



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. Asesorías y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las instituciones de prestación de servicios culturales.
2. Seguimiento y evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios a cargo de estos e informar los resultados a la Nación, autoridades locales y a la comunidad.
3. Promoción y fomento de la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios culturales.
4. Coordinación de las acciones entre los municipios para el desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
5. Coordinación de las acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las artes en todas sus expresiones y demás manifestaciones simbólicas expresivas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 397 DE 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
4. Ley No. 666 de 2001, por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la Ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley No. 863 de 2003, por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
6. Acuerdo No 000274 del 28 Octubre de 2004, por el cual se definen criterios de cofinanciación para la afiliación al régimen subsidiado de los creadores y gestores culturales y se establecen condiciones para el otorgamiento de los subsidios.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Normas sobre derechos de autor.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Artes Plásticas, Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines; Psicología, Sociología,

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL 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”

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo del aparato productivo asentado en el departamento, con el fin de adquirir competitividad en todos los componentes que encierran la dinámica productiva y de mercados; prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, sobre la explotación del potencial endógeno e implementación de técnicas y herramientas modernas de administración, en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, - gremios, academia y ONG's - nacionales e internacionales; articular los instrumentos de apoyo a la gestión empresarial que satisfagan las necesidades de los diferentes sectores productivos con el fin de mitigar la pobreza, fomentar la generación de empleo y garantizar el bienestar de los nortesantandereanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Elaborar los Planes de Acción de la Secretaría, en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo departamental.
2. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, la política económica y diseñar las estrategias pertinentes para que sus propósitos cumplan.
3. Evaluar la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal, industrial, comercial, y de servicios para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. Asesorar a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, comercial y de servicios, que promuevan el desarrollo sostenible y sustentable.
5. Coordinar, y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina, promoviendo la asociatividad a nivel subregional y/o provincial, empleando, entre otros, los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial.
6. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
8. Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, turísticas y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los nortesantandereanos.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos promisorios en Norte de Santander.
10. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios.
11. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, piscícola, forestal, industrial,



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”

turístico y comercial.

12. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, turística y comercial del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
13. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
14. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
15. Gestionar la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
16. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
17. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
18. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
19. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en la toma de decisiones.
20. Coordinar el desplazamiento del personal del área comisionado para ejercer funciones en las diferentes localidades y municipios del Departamento.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y preparar los informes respectivos que en materia de gestión del desarrollo económico deba realizar la secretaría.
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promueve los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
4. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Administra y gestiona recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión.
6. Participa en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 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 300 de 1996 – Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones-.
6. Ley 731 de 2002 - Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales-.
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 administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República, Conformación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. 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-.
10. Plan Estratégico 1999 – 2009. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
11. Manejo de Relaciones Públicas.
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Agronomía, Veterinaria y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; ingeniería administrativa y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Industrial.; Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Educación
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1



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"

TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Departamento de Norte de Santander.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la formulación, aprobación, y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional de desarrollo, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales de desarrollo con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo. • PROCESO A04. Evaluación de resultados <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño. • PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo <ol style="list-style-type: none"> 3. Aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Norte de Santander. • PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y correspondencia que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente. • PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales <ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna. 6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ET y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la Comunidad educativa. • PROCESO H03. Desarrollo de personal <ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia. 8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño 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"

- **PROCESO H04. Administración de carrera**
 11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.
- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**
 12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.
- **PROCESO H06. Administración de la nómina**
 13. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**
 14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
 15. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
 16. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
 17. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
- **PROCESO J01. Presupuesto**
 18. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
 19. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
 20. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
 21. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
 22. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
 23. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
 24. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
 25. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
 26. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de



Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.

27. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

• **PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.**

28. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.

29. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

• **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

30. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.

31. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.

32. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.

33. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

34. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

• **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

35. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

36. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.

37. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.

38. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones son soportadas en lo definido en la Ley 715 de 2001 :

Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.

Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.

Efectuar las gestiones necesarias para otorgar la certificación a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a los términos definidos en la normatividad vigente.

Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.

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”

Administrar y distribuir entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Sr. Gobernador.

Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios no certificados, preferiblemente entre los limitrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Gobernador.

Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.

Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.

Apoyar al Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

Las siguientes son funciones generales:

Representar al Departamento y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.

Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Establecer políticas para propiciar el desarrollo del sistema educativo del Departamento.
2. Que los programas educativos para la formación en los valores éticos, la práctica del trabajo, y la convivencia social mediante los conocimientos científicos y técnicos, las habilidades y destrezas, tengan como fundamento del desarrollo individual, social y económico.
3. Que el servicio educativo Estatal prestado por las Instituciones oficiales y privadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias sobre la materia ofrezca los resultados del Plan de Desarrollo Educativo.
4. Que los indicadores de Gestión, aporten resultados efectivos al desempeño de la secretaría o propongan las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.



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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan las normas presupuestales.
4. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
5. Ley 617 de 2000, por el cual se dictan normas para la racionalización del gasto publico.
6. Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
7. Manejo de Relaciones Públicas.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título profesional

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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales, Deportes, educación Física y Recreación; Filosofía, Teología y afines; Geografía e Historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, Coordinar y Controlar la circulación de los peatones, usuarios, conductores, motociclistas y vehículos por las vías públicas o privadas que estén dentro de la jurisdicción del Departamento. Igualmente, Asegurar el cumplimiento de los principios de seguridad de los usuarios, calidad, oportunidad, cubrimiento, libertad de acceso, plena identificación, libre circulación, educación y descentralización, así como la aplicación del Código Nacional de Tránsito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE TRANSITO

1. Asegurar calidad en la aplicación del código nacional de tránsito en lo que éste delega a los entes

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"

territoriales.

2. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, revisión técnico mecánica y otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.
3. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
4. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
5. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades de policía, la Secretaría de Educación y el Instituto Departamental de Salud, los programas de educación en seguridad vial.
6. Coordinar con la Policía Nacional lo relativo a la presencia de la policía de carreteras en el control del tránsito vehicular normal en el Departamento.
7. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
8. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y demás organismos competentes, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.
9. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla el área de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
10. Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.
11. Prestar asistencia en materia de Tránsito y Transporte a los Municipios del Departamento Norte de Santander según su competencia.
12. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
13. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.
15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible para la ejecución de programas y proyectos de su dependencia, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
22. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
23. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. Coordinar con la policía nacional la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito,



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"

cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor.

25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Celeridad en el trámite de licencias de conducción, matrícula de vehículos automotores, traspasos de vehículos, revisión técnico mecánica, cobro de multas de tránsito, y demás trámites que se originen en el Área de Trabajo.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico.
4. El recaudo por los servicios que presta el área de trabajo son mayores a los costos y gastos en que incurre el Área de Tránsito Departamental.

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. Ley 1310 de 2009 "mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
5. Estatuto Departamental de Rentas.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

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

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

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009: "Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020

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”

CATEGORÍA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría Privada
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su Administración y de su oficina, en concordancia con el Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA PRIVADA

1. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes secretarías de la Gobernación.
2. Servir de filtro en la atención de personas que solicitan hablar con el Gobernador, priorizando los temas importantes.
3. Coordinar el talento humano asignado al Despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
5. Llevar la agenda estratégica del despacho, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
7. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
8. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.
9. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del despacho.
10. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.
14. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.
16. Asesorar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de trabajo.
17. Participar en la formulación del autocontrol de 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.



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”

de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Organización y contribución a las actividades propias del despacho, audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
2. Clasificación, organización y distribución de los documentos e informes con base en el sistema de gestión documental.
3. Radicación, clasificación, organización y distribución de la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Manejo oportuno y prioritario de la agenda estratégica del despacho.
5. Garantías en la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
6. Gestión de los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
7. Seguimiento y control a los asuntos propios del despacho y/o encomendados a otros funcionarios de nivel directivo y asesor.
8. Evaluación del desempeño del personal del despacho.
9. Elaboración de estudios, informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
10. Participación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Relaciones Públicas.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Ley 909 de 2004 – Ley de Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 594 del 2000 (Sistema de Gestión Documental).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Titulo Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública; Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; comunicación social, periodismo y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde planear, dirigir y controlar el desarrollo de la política pública para las mujeres, impulsando acciones que garanticen sus derechos en equidad e igualdad de oportunidades, mediante estrategias de coordinación institucional y la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades para la mujer.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE LA MUJER

1. Impulsar y coordinar el funcionamiento de la Política Pública para las mujeres, adelantando acciones que garanticen la inclusión de las mujeres en el desarrollo de la región y el efectivo ejercicio de sus derechos, articulando las mismas con las que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general, conforme a las orientaciones dadas por el Gobernador y a las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, actuando como coordinadora entre los Planes de Desarrollo Local y el Departamental.
2. Generar y estructurar 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.
3. Fomentar y estructurar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia.
4. Velar porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el Departamento Norte de Santander y los entes territoriales, se de prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.
5. Implementar un Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
6. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el Departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.
7. Promover e implementar políticas 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.
8. Apoyar las diferentes formas de asociación y organización de las Mujeres en el Departamento, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal.
9. Impulsar vínculos de comunicación y participación con la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.
10. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyecto Departamental y Nacional, que sean orientados a madres cabeza de familia.
11. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía

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”

solidaria.

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

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Planear y coordinar el desarrollo de la política pública para la equidad de género en el Departamento Norte de Santander, garantizando la efectiva protección de los derechos de la mujer.
2. Articulación de las estrategias adoptadas a favor de las mujeres, con las alcaldías locales, entidades nacionales y Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
3. Participar activamente en la construcción y aprobación del Plan de Desarrollo definiendo allí la política pública para la equidad de la mujer en el Departamento, realizando con posterioridad el seguimiento de las acciones allí previstas.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios y a las organizaciones de mujeres en el Departamento.
5. Seguimiento y la evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de los servicios de salud y programas sociales a cargo de estos, e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la



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"

Nación, autoridades locales y a la comunidad.

- 6. Promoción e implementación de programas de economía solidaria, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y los municipios del Norte de Santander, a favor de las mujeres.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ley 489 de 1998.
5. Ley 823 de 2003- Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
6. Ley No. 731 de 2002 – Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales.
7. Ley 472 de 1998 - Acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
8. Ley No. 418 de 1997 - Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 74 de 1968 - Por medio del cual se aprueba el Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos.
10. Ley 319 de 1996 - Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
11. Ley 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.
12. 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).
13. Ley 489 de 1998.
14. Decreto Ley 1421 de 1993.
15. Ley 152 de 1994- Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
16. Manejo de Relaciones Públicas.
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

- Ciencias de la Educación
- Ciencias Sociales y Humanas
- Ciencias de la Salud
- Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Optometría, Salud Pública; Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;