

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 Industrial y afines;

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar el Sistema de Planeación Departamental, de tal forma que se establezca la planeación como un proceso, como un accionar institucional que implique generar planeación estratégica, participativa y descentralizada, con miras a la articulación de las políticas y programas nacionales con los programas y proyectos departamentales y municipales, propendiendo, para ello, por el desarrollo integral del territorio nortesantandereano. Así mismo, se encarga de gestionar el desarrollo territorial ambiental, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental con los municipios y entidades competentes del departamento; promover la Integración Territorial y Fronteriza y la Cooperación Internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE

1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de Vivienda de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Realizar la preinversión, la ejecución y la Interventoría de las obras que se realizarán en las diferentes Secretarías del Departamento, relacionadas con infraestructura social.
3. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del Departamento.
4. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.
5. Manejar y administrar el Fondo Especial de Vivienda del Departamento.
6. Prestar asistencia técnica a los Municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organizaciones populares de vivienda.
7. Coordinar con los Municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
8. Adquirir predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.
9. Coordinar y organizar las comunidades para la ejecución de programas de vivienda.
10. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyectos Departamental y Nacional, presentados por las diferentes entidades y comunidades.
11. Gestionar las transferencias de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de saneamiento básico, salud, educación, obras comunitarias, electrificación y recreación.
12. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de



República de Colombia



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

- vivienda, mitigación de riesgos y reubicación de pobladores.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
 14. Promover y ejecutar programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables. Así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
 15. Promover y ejecutar programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables; así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
 16. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del Departamento con el Ministerio y otros entes ambientales que integran el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
 17. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los recursos naturales y de los ecosistemas intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana.
 18. Asesora, dirigir, ejecutar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de integración territorial y fronteriza deba adelantar el gobierno departamental.
 19. Prestar asesoría y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.
 20. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
 21. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
 22. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
 23. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
 24. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
 25. 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.
 26. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
 27. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
 28. 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
 32. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
 33. 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

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"

1. Propende por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Vivienda y Medio Ambiente, prestando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Promover los diferentes proyectos de inversión presentados al Departamento relacionados con planes de vivienda y medio ambiente.
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 Planeación.
5. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión relacionados con vivienda y medio ambiente.
6. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 – Por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002 – Estatuto Departamental de Rentas.
6. Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo -.
7. Ley 66 de 1968.
8. Ley 9 de 1989.
9. Ley 388 de 1997 - por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
10. Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional-.
11. Ley 715 de 2001 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
12. Decreto 841 de 1990. Reglamentación de la Ley 38 de 1989.
13. Conocimiento y aplicación de Metodologías, en especial la General Ajustada MGA.
14. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 066 de 2008 - Por las cuales modifica la Ley 80 de 1.993 y se reglamenta la Ley 1150 de 2007, respectivamente.
15. Ley 99 de 1993 y sus Deretos Reglamentarios.
16. Manejo de Relaciones Públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Titulo profesional

Área 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”

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la cooperación internacional y fortalecer la integración fronteriza a través de la preparación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso a la cooperación internacional, gestionando así recursos con fuentes bilaterales o multilaterales de cooperación internacional que permitan mejorar nivel de vida de los habitantes de esta frontera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Gestionar y participar en el trámite y aprobación de tratados o convenios internacionales ante el ejecutivo nacional y el Congreso de la República, necesarios para la consecución de recursos para el bienestar de los habitantes del departamento.
2. Realizar estudios y proponer iniciativas que redunden en la integración fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y las relaciones internacionales con los demás países para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, entre ellas:
 - a. Identificar, unificar y maximizar los esfuerzos de las entidades del Estado que accionan en el Departamento.
 - b. Propender por el fortalecimiento de los procesos de integración y cooperación, asesorando al Gobernador en la eliminación de obstáculos y barreras artificiales que impidan la interacción natural de las actividades fronterizas.
 - c. Proponer al Gobernador liderar la creación y adopción de normas en materia de transporte, fiscal y aduanera, para el desarrollo económico de la zona de frontera.
 - d. Analizar las necesidades de servicios para facilitar la integración fronteriza.
3. Organizar las acciones socio, económicas, culturales y ambientales necesarias para integrar al Departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
4. Promover la cooperación internacional con los gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y los demás países, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y convenios suscritos por Colombia, para lo cual, en asocio y cooperación con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas afines, fundaciones, cámara de comercio, gremios, iglesia, academia y ONG'S, deberá:
 - a. Prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, para satisfacer las necesidades más sentidas de los sectores sociales más vulnerables, entre otros los desplazados, los reinseridos, los indígenas y



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"

- las negritudes, focalizando a su interior con énfasis en la niñez, la juventud, la familia, las mujeres cabeza de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos, mediante estrategias institucionales.
- b. Gestionar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo-venezolana.
 - c. Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso a la cooperación internacional de manera conjunta, logrando así un desarrollo integral y permanente en el territorio nortesantandereano.
 5. Preparar planes, programas y proyectos de cooperación internacional o rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas.
 6. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
 7. Gestionar recursos de cooperación internacional con las fuentes bilaterales o multilaterales para el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del Departamento.
 8. Administrar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la Gobernación y hacerles seguimiento.
 9. Proponer por la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
 10. Coordinar y realizar en común acuerdo con las autoridades nacionales, departamentales y municipales respectivas, acciones en la frontera colombo-venezolana en conjunto con las correspondientes autoridades de la República Bolivariana de Venezuela, para:
 - a. Propender por elevar el nivel de vida al gestionar recursos con fuentes bilaterales o multilaterales de cooperación internacional a favor de las comunidades asentadas en la zona de frontera colombo-venezolana, para lo cual deberá identificar en especial aquellas que por razones de nacionalidad no reciben asistencia estatal en los temas de salud, educación, recreación y empleo.
 - b. Resolver el manejo del tránsito y el trato al turista.
 - c. Interactuar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, buscando promover el desarrollo mediante la promoción del Departamento como destino turístico:
 - I. Como parte integral de un Corredor Turístico Binacional o Ruta del Libertador.
 - II. Incentivando la red hotelera para aprovechar la temporada baja.
 11. Brindar asesoría y recomendar la expedición de ordenanzas o decretos y disposiciones complementarias, que deban proponerse a la Asamblea Departamental o expedirse por el Gobernador en el ejercicio de sus funciones, y tomar a su cargo la eficiente ejecución de las decisiones adoptadas como resultado de la promulgación de tales disposiciones.
 12. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias Departamentales y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
 13. Coordinar y supervisar las distintas labores asignadas a esta Secretaría procurando que las mismas se ajusten a criterios de calidad y eficiencia en el servicio.
 14. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
 15. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
 16. 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.
 17. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
 18. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo 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"

programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.

22. Participar en el Consejo Departamental de Planeación, asumiendo funciones establecidas legalmente.
23. Capacitar a los funcionarios de la entidad en materia de planeación territorial.
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. Propende por el funcionamiento armónico de las relaciones fronterizas e internacionales del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promueve los diferentes proyectos de convenios de cooperación internacional que deban ser suscritos por el Señor Gobernador.
3. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que involucren la consecución de recursos de cooperación internacional, cuya finalidad sea la de incrementar 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 Fronteras y Cooperación Internacional.
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

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 318 de 1997, modificada por los Decretos 1483 de 1997, 1483 de 1997, 1320 de 1999 y 1540 de 2003.
6. Tratados Internacionales suscritos por Colombia en materia de Cooperación Internacional.
7. Ley 191 de 1995 – "Se establece un régimen especiales para las Zonas Francas".
8. Decreto No. 569 de 2001, "Por la cual se crea la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo".
9. Ley 677 de 2001, por la cual se crean las Zonas Especiales Económicas de Exportación.
10. Documento Conpes 3155 del 28 de enero de 2002.
11. Modelo "Plan Colombia".
12. Normas que rigen la Comunidad Europea.
13. Manejo de Relaciones Públicas.
14. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Atención Integral de Víctimas
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1

TIPO DE CARGO Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Le corresponde planear, dirigir, implementar y controlar, conforme a la delegación expresa del Gobernador, la acción del Departamento en cuanto a la ejecución de la Política Pública de Atención y Reparación a las víctimas de violaciones de derechos humanos en el marco del conflicto armado, en desarrollo de los preceptos Constitucionales y legales que fijan las competencias de las entidades territoriales en esta materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POST CONFLICTO

1. Coordinar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar la implementación de las herramientas transicionales previstas en la ley, tendientes a la atención integral de la población víctima del conflicto, con las entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en este sector, según las competencias asignadas por la ley.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los Planes de Acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en esta jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de concurrencia, complementariedad y simultaneidad.
3. Garantizar el apoyo a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia, la verdad y lograr su reparación integral conforme a las disposiciones legales en esta materia.
4. Asegurar en coordinación con las demás entidades públicas del sector que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscalmente y aplicadas gradual y progresivamente.
5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas para que puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras una victimización.
6. Asegurar la actualización permanente del Registro Único de Población Desplazada, donde se permita identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales, a fin de eliminar los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos victimizantes, con el fin de articular esta información con el Registro Único de Víctimas.
7. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental, el Instituto Departamental de Salud, la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico la adopción e implementación de las medidas que en materia de educación, salud y agua potable y saneamiento básico deban ejecutarse para que las víctimas del conflicto puedan superar su estado de vulneración.
8. Establecer y dirigir escenarios de diálogo institucional y comunitario donde participen todos los integrantes del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, facilitando la implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención y reparación integral.

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"

9. Coordinar con las autoridades competentes la implementación de medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, cuando se den las causales establecidas en la ley.
10. Coordinar las acciones nación-territorio para efectos de la inclusión en el "Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente", de los predios objeto de despojo o abandono forzado, la persona y el núcleo familiar del despojado o de quien abandonó el predio, según requerimientos que se le realicen.
11. Implementar en el Departamento todas las acciones que según la competencia de esta entidad territorial deban asumirse en torno a la ejecución y consolidación de las metas del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
12. Formar parte de la Mesa de Participación de Víctimas del nivel nacional, de acuerdo con las delegaciones que para tales efectos realice el Gobernador.
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. 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.
17. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
18. 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.
19. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
20. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
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. Las acciones previstas en el Plan Nacional de Atención Integral a las Víctimas son adoptadas e implementadas en el ámbito territorial garantizando los derechos a la justicia, verdad y reparación de quienes ostentan dicha condición en el Departamento.
2. Planes de Acción elaborados que garantizan la aplicación y efectividad de las medidas transicionales previstas en la ley para la prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en el Departamento.
3. Programas y proyectos que permiten prestar la ayuda humanitaria requerida por las Víctimas de conflictos internos, en condiciones de eficacia y efectividad.
4. Política clara y precisa de prevención y protección colectiva para reducir los riesgos para las víctimas en el proceso de reparación debidamente implementada.
5. Acciones de coordinación y articulación de la oferta institucional para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 418 de 1997. Por la cual se consagran los instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997.
5. Ley 288 de 1996. Por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de Derechos Humanos.
6. Decreto 1828 de 1998 "Por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos".
7. Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
8. Manejo de Relaciones Públicas.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional en Derecho

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología 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 Agua Potable y Saneamiento Básico
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar las estrategias de orden fiscal, presupuestal, política institucional, técnica y financiera en el corto, mediano y largo plazo del Plan Operativo de Inversión del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento Norte de Santander que implique las inversiones necesarias en infraestructura de acuerdo a la situación de los municipios, los esquemas regionales de prestación del servicio y su adecuación a la norma y la modernización empresarial del sector de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en el Departamento, con el fin fundamental de acelerar el crecimiento en materia de cobertura, eficiencia, mejoramiento en la calidad del agua y continuidad en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, propendiendo por el desarrollo integral del territorio nortesantandereano.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, las políticas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Departamento, y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas. Programas y proyectos contenidos en la Agenda diseñada para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento.
3. Gestionar y captar los recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del Departamento.
4. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento para el cumplimiento de las metas en cobertura, eficiencia, calidad y continuidad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Identificar y definir las inversiones que se requieran en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
8. Coordinar la elaboración de los Pliegos de Condiciones para la ejecución de obras y la interventoría de las mismas, así como el adelantamiento de los procesos de selección de las obras a ejecutar en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
9. Coordinar la prestación de asesoría a los municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente para la implementación de esquemas de regionalización que resulte del diagnóstico del sector para lo cual podrá promover la creación de Empresas de Servicios Públicos regionales y/o la contratación de operadores especializados.
10. Coordinar técnicamente y realizar seguimiento al cumplimiento de metas departamentales en ampliación de cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Coordinar el apoyo técnico y seguimiento al cumplimiento de las metas departamentales en mejoramiento de la calidad del agua y continuidad del servicio de acueducto.
12. Coordinar la estructuración de proyectos de regionalización para los municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente o que tengan intención de hacerlo, los cuales deberán cumplir con los criterios técnicos, económicos, financieros e institucionales.
13. Coordinar la prestación de servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de residuos sólidos – PGIRS, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Protección de Microcuencas y Áreas Estratégicas.
14. Coordinar la capacitación y asesoría a las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios de gestión empresarial.
15. Coordinar el monitoreo y apoyo al cumplimiento de los compromisos de gestión del programa de Fortalecimiento, sobre el mejoramiento empresarial para la prestación de servicios.
16. Coordinar la participación en la planeación y ejecución de programas y proyectos que adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso hídrico.
17. Coordinar las actividades de mejoramiento permanente de la calidad de los proyectos del sector agua que deban preparar los entes municipales y prestadores de los servicios.
18. Coordinar, identificar y promover los proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren

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"

en apoyo a la gestión del departamento en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

19. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental debe presentar a la Asamblea del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
20. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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. Propender por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, presentando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas dentro de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. Promueve los diferentes proyectos de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico presentados por el Departamento.
4. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la Gobernación que aporten e incrementen en el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.
5. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 – Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

5. Ordenanza No. 0013 del 12 de mayo de 2005 “Por medio del cual se modifica la Ordenanza No. 0041 del 27 de diciembre de 2002.
6. Ley 152 de 1994 “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
7. Ley 388 de 1997 “Por el cual se modifica la Ley 9 y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos.
9. Ley 99 de 1993.
10. Ley 1176 de 2007.
11. Ley 373 de 1997.
12. Manejo de Relaciones Públicas.
13. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; ingeniería Química y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

Requiere tres (3) años de experiencia profesional relacionada de los cuales al menos dos (2) años deberán ser acreditados en el sector de servicios públicos domiciliarios y/o medio ambiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, adoptar e implementar la política del sector de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, estableciendo estrategias que permitan masificar su uso, haciendo posible que sus beneficios lleguen a todos los habitantes del territorio. Así mismo, establecer la infraestructura tecnológica del Departamento que permita concretar en condiciones de eficiencia y calidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.



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"

2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.
3. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la información y la comunicación en el orden departamental.
4. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
5. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del Departamento.
6. Liderar la administración de los Sistemas de información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
7. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento de conformidad a las necesidades institucionales.
8. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Departamental el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al interior de la Gobernación de Norte de Santander.
10. 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.
11. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
12. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
13. 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.
14. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
15. 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.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
17. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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. Los programas, proyectos y acciones de la entidad en el sector garantizan el acceso de la comunidad

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”

en general a las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. Las entidades públicas, el sector privado y la comunidad en general cuentan con el apoyo requerido para la implementación de nuevas tecnologías, aumentando la competitividad regional.
3. Sistemas de información diseñados e implementados para la entrega de la información requerida en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Apropiación de la estrategia “Gobierno en Línea” en el sector público departamental como herramienta idónea para la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo en la prestación de los servicios a cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
4. Decreto 235 de 2010 “Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas”.
5. Decreto 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.”
6. Ley 134 de 1994
7. Decreto 4140 de 2004
8. Decreto 4485 de 2009
9. Decreto Ley 19 de 2012
10. Decreto –ley 19 de 2012
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

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Derecho y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines; ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1



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"

TIPO DE CARGO

Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Gobernador ante el Gobierno Nacional, 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, en la ciudad de Bogotá o donde lo disponga el Señor Gobernador

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DELEGACION ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES, COOPERACION Y DESARROLLO

1. Coordinar y orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en la ciudad de Bogotá.
2. Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, y especialmente las del Despacho del Gobernador.
3. Mantener informado al Gobernador de las actividades que están llevando a cabo las diferentes entidades a nivel nacional, tales como el Congreso de la República, Senado y Cámara de Representantes, Altas Cortes de la Rama Judicial del Poder Público, Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, entidades varias como Findeter, Fondo Nacional de Regalias, Red de Solidaridad, entre otros establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales, con el fin de que el Departamento ajuste sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno central, y pueda encausar los beneficios de dichas entidades que ofrecen a nivel territorial. Así mismo, ante las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas en las cuales el Gobernador del Departamento solicite su gestión.
4. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los Alcaldes del Departamento, en Bogotá.
5. Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente.
6. Suministrar la información que se solicite del Departamento Norte de Santander por parte de cualquier persona jurídica o natural, y que requiera la colonia residente en la capital de la República.
7. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes entidades del Gobierno Nacional.
8. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Área de Trabajo.
9. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
10. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos, en el nivel nacional.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
14. 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.
15. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
16. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. 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.
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 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. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
3. Gestión de los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.
4. Seguimiento y control a los asuntos propios del despacho y/o encomendados a otros funcionarios de nivel directivo y asesor.
5. Elaboración de estudios, informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
6. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Económicas, Contaduría, Administración, Administración Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Arquitectura y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL

Asesor