



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"

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y a las Secretarías de la Administración Departamental, en la dirección, formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos encaminados a consolidar las acciones del Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental; así como en las actividades ordinarias y especiales que la Gobernación programe.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR - ASESOR DE PROYECTOS

1. Atender, dirigir, coordinar, y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.
2. Mantener informado al Señor Gobernador acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios para la Administración Departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
3. Coordinar acciones con el Asesor de la Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo, con el fin de poder brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las Secretarías de Despacho que lo requieran, y a los alcaldes municipales en la presentación de solicitudes de cofinanciación de proyectos ante instancias nacionales, públicas o privadas.
4. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Señor Gobernador y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Interactuar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, a fin de que los proyectos prioritarios del Plan de Desarrollo puedan ser evacuados y llegados a buen término dentro de los términos previstos en dicho documento, apoyando así las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades del nivel local y regional.
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
7. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación que le hayan sido encomendados, y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Participar en representación de la Gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.
11. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información

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”

que se requiera.

12. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
13. 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.
14. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
17. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
18. 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.
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. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo, a través del asesoramiento directo en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Los planes, programas y proyectos prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector específico, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del referido documento.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del Señor Gobernador.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. 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. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines



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"

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 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad del ente territorial, en concordancia con las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes y programas de desarrollo integral que adelanta el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD

1. Asesorar al Gobernador del Departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del País y el Departamento.
2. Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad.
3. Asesorar para lograr un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.
4. Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.
5. Presentar propuestas al Gobernador del Departamento, para la adopción de medidas tendientes a lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad del Departamento.
6. Proponer acciones para la modernización, y normas que afecten la productividad y competitividad del Departamento.
7. Estudiar los temas que propongan las diferentes Secretarías que busquen mejorar la productividad y competitividad del Departamento.

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”

8. Brindar apoyo y soporte a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.
9. Realizar las acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.
10. Las demás inherentes al cumplimiento del sistema Administrativo Nacional de Competitividad en articulación con la Comisión regional y Nacional de Competitividad.
11. Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas del Comisión Regional para la Competitividad, o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
14. 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.
15. Participar en la formulación y ejecución 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.
17. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
18. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
19. 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.
20. 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 y sus conocimientos específicos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorar en el estudio, discusión y formulación de las políticas de productividad y competitividad, mejorando así el entorno competitivo del ente territorial.
2. Análisis de indicadores económicos que permitan establecer las principales necesidades de la región.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del Señor Gobernador.
4. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.

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. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Decreto 2828 de 2006 “Por el cual se crea el Sistema Administrativo Nacional de Competitividad”.
5. Documento CONPES 3439 de 2006.
6. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
7. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto No. 066 de 2008.

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; Derecho y afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORÍA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y coordinar los Planes, Programas y Proyectos que adelanta la Administración Departamental para la articulación de la educación media con la educación superior en su jurisdicción, propiciando el acceso a la educación técnica y universitaria mediante convenios de articulación con el Sena y establecimientos de educación superior legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior de la población vulnerable. Igualmente, apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo que permitan el acceso de la educación media y técnica a la educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR EN POLÍTICAS EDUCATIVAS

1. Asesorar los Planes, Programas y Proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación técnica y superior.



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”

2. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones de educación Superior, públicas y privadas que permitan la articulación de la Educación media con la educación técnica y superior, coordinación su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
3. Articular con los municipios no certificados de Departamento y las instituciones de Educación Superior, Públicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la creación de Centros educativos de educación Superior en el Departamento, coordinación su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.
4. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado becas para acceso de la población vulnerable a la educación superior.
5. Elaborar el Plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la articulación con las Instituciones de Educación superior.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
7. Atender los 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.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del despacho a cargo.
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
10. Prestar la asesoría que le sea requerida por la Secretaría de Educación Departamental con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el sector educación.
11. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas en la materia y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. 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.
14. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. Tramitar asuntos que correspondan al Despacho del Gobernador y / o los secretarios de Despacho y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
17. Las demás que le sean asignadas conforme a su área de conocimiento específico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión propia del cargo.
2. Coordinar, supervisar y controlar la eficiente articulación de la educación media con la educación técnica y superior en el Departamento.
3. Prestar asesoría en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad a los planes, programas y proyectos que le sean asignados y que contribuyan al fortalecimiento de la articulación con la educación superior y al acceso de la población vulnerable a la misma en el Departamento.

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 715 de 2001 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Ley 749 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 074 de 2012.
7. Ley 1474 de 2011.
8. Norma Técnica Colombiana NTC GP 1000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título 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 Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Economía, Lenguas Modernas, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina Nutrición y Dietética; Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Licenciado, Pedagogo, Administrador Educativo; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho de Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Señor Gobernador y a las dependencias que se le asignen, en los temas relacionados con el sector de Agua potable y Saneamiento Básico en la Identificación y análisis de la situación del sector, realizando el seguimiento de la organización y ejecución de planes y proyectos para la estructuración operativa del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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”

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar la estructuración operativa del sector.
2. Realizar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de planes y proyectos.
3. Asesorar la Identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Asesorar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Asesorar la Sensibilización a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de los proyectos.
6. Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.
7. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan que sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento Básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.
8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Básico.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
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. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. 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. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo a través del asesoramiento en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento Básico en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Asesorar los Planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento Básico, prioritario para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme a las políticas y normas del sector.
3. Confidencialidad de la información que se maneja y tramita en el Despacho del señor secretario.
4. Que los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ley 99 de 1993.
7. Ley 715 Sistema General de Participación.
8. Ley 1176 de 2005.

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 Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería industrial 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 tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	2
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos, en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación, que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de apoyar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las

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"

Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.

5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
11. 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.
12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. 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.
15. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
16. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
17. 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.
18. 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. Los planes y programas sectoriales presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
3. Las consultas y conceptos técnicos presentados, estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del



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”

sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

5. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, 100 de 1993, 734 de 2002, 715 de 2001.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título 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: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Economía, Lenguas Modernas, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina Nutrición y Dietética; Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Licenciado, Pedagogo, Administrador Educativo; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Mecánica 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y las Secretarías que así lo requieran en las etapas precontractual y contractual de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados; así como en las actividades ordinarias y especiales de la Gobernación, que estén de acuerdo con su disciplina académica y especialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades contractuales que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente del proceso de contratación y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en la interpretación y coordinación de la gestión contractual de la Entidad, así como en aquellos temas específicos que le sean asignados, con el fin de apoyar las diferentes

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”

- dependencias que requieran acompañamiento.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la institución.
 4. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
 5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
 6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos, manuales y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
 7. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
 8. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
 9. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información requerida.
 10. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
 11. 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.
 12. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
 13. 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.
 14. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
 15. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
 16. 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.
 17. 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. La actividad contractual de la Entidad está de acuerdo con las normas que rigen la materia, con su disciplina académica y especialidad.
2. Las consultas y conceptos presentados, están de acuerdo con las normas que rigen las respectivas materias objeto de consulta, con su disciplina académica y especialidad.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos a cargo.

V: CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas específicas del sector para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 715 de 2001.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: 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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y Afines; Arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Comunicaciones y Prensa
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador y a la Administración en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

1. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión del establecimiento y el Plan de desarrollo.
2. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, además de difundir los temas de interés del Departamento.
3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la Administración.
4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gobernador de Norte de Santander sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la Administración y del departamento.
5. Emitir boletines y/o comunicados de prensa diarios de noticias de la Gobernación de Norte de Santander, de las actividades del señor Gobernador, Secretarías o hechos de interés departamental nacional y municipal.
6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento Norte de Santander.
7. Producir información audiovisual institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.

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"

8. Mantener informada a la comunidad nortesantandereana y nacional sobre los avances y proyectos de la Administración Departamental, a través de un medio impreso que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias.
9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto Departamental, como Municipal.
10. Asistir al Departamento en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
11. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.
12. Coordinar con los medios de comunicación y la Secretaría de Gobierno, la divulgación de la información relacionada con la preservación y restablecimiento del orden público y sostenimiento de la seguridad ciudadana, dentro de los parámetros de oportunidad, transferencia, objetividad y veracidad.
13. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno.
14. Acompañar al gobernador de Norte de Santander a los diferentes eventos a los que asista, con el fin de obtener información veraz y oportuna sobre el tema tratado. Igualmente, acompañar, cuando la ocasión lo amerite, a los Secretarios o funcionarios que desarrollen actividades de interés para la comunidad.
15. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permitan informar a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental.
16. Apoyar en materia de comunicaciones, publicaciones y manejo de la imagen corporativa a todas las dependencias de la Administración Departamental, para que haya unidad institucional.
17. Velar por el buen nombre del departamento de Norte de Santander, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
18. Coordinar la actualización diaria de la página web de la entidad, con aspectos relevantes de la actividad administrativa del departamento.
19. Conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
20. Hacer encuestas y balances para monitorear el alcance de las funciones de difusión.
21. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
22. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
23. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría.
24. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
25. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
26. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
27. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
28. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
30. 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

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”

... desarrollo de sus funciones.

31. 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.
32. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mejoramiento de la imagen institucional.
2. Manejo de la información entregada a la opinión pública.
3. Manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
4. Manejo de la información en las situaciones relevantes de orden público o calamidad local.
5. Presentación periódica de la gestión y resultados de la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Manejo de Medios de Comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
CATEGORÍA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL



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"

Acompañamiento y asesoría al responsable de la Contabilidad del Departamento en el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR:

1. Asesorar y mantener informado al Gobernador del Departamento de las actividades inherentes a la función contable, de acuerdo con las directrices corporativas y de los órganos reguladores de las políticas en esta materia, en cuanto al cumplimiento que debe hacerse del registro de las operaciones, presentación de los estados financieros en forma oportuna.
2. Acompañar la organización y control de las operaciones contables relacionadas con todos los procesos de la Gobernación.
3. Acompañar la preparación, análisis, evaluación de la información contable para presentar de manera oportuna a su superior inmediato, a la Secretaría de Hacienda, a los organismos de vigilancia y control, la información contable consolidada en los estados financieros.
4. Colaborar en la preparación del Balance General Proyectado y demás información financiera para el Plan Operativo.
5. Acompañar la elaboración de las diferentes declaraciones e informes tributarios garantizando su exactitud y presentación oportuna.
6. Atender oportunamente los requerimientos de carácter contable, fiscal tributario que efectúe la DIAN (o quien haga sus veces), Revisoría Fiscal, u otros Organismos Gubernamentales.
7. Asesorar y colaborar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los proyectos, programas y estudios de los sistemas de información contables, financiera y presupuestal.
8. Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia Contabilidad y efectuar el control presupuestal.
9. Asesorar la formulación de las políticas contables y financieras de la Gobernación.
10. Orientar sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, a las entidades descentralizadas del nivel Central de la Gobernación, cuando se requieran o por solicitud de las mismas.
11. Acompañar y apoyar en la elaboración de los informes que requieran información contable certificada.
12. Hacer parte de las unidades estratégicas y grupos matriciales, de composición flexible para la ejecución de programas y proyectos de la oficina de Contabilidad.
13. Velar por la supervisión e interventoría de los contratos que celebre la Gobernación, referentes a las áreas bajo su responsabilidad, o los que le sean asignados por conocimientos específicos de su profesión y/o experiencia, presentando los respectivos informes.
14. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la dependencia.
15. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la liquidación de las sentencias y/o conciliaciones que sean o hayan sido proferidas en contra de la entidad.
16. Atender visitas de auditorías financieras que efectúen los organismos de control.
17. Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se mantiene su disposición para atender las necesidades contables del Departamento.
2. Conocimiento en normas contables.
3. Los estados financieros reflejan la realidad patrimonial del departamento.
4. Seguimiento y control a los asuntos contables del departamento.
5. La contabilidad Departamental se ajusta a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 1222 de 1986, o las normas que lo modifiquen adicionen o reemplacen
3. Decreto 3037 de 2003.
4. Ley 617 de 2000.
5. Ley 715 de 2001
6. Plan único de cuentas departamental.