

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"

7. Saneamiento contable

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION: Título profesional	
AREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Administración Contaduría y afines.	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: Contaduría Pública Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del empleo	
EXPERIENCIA: Requiere mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
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 en la Emisora Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA DE COMUNICACIONES, PRENSA Y EMISORA INSTITUCIONAL	
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, radial 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	



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"

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.
8. Mantener informada a la comunidad nortesantandereana y nacional sobre los avances y proyectos de la Administración Departamental, a través de un medio radial 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 la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno en la emisora institucional.
12. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permitan informar a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental.
13. Velar por el buen nombre del departamento de Norte de Santander, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
14. Conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
15. Hacer encuestas y balances para monitorear el alcance de las funciones de difusión.
16. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
17. 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.
18. 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.
19. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
20. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
21. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
22. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
23. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
24. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
25. 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.
26. 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.
27. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
28. 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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

1. 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	Asesor
DENOMINACION DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	11
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 las Secretarías en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos; prevención y atención al desplazamiento forzado por la violencia; y apoyo a las víctimas de la trata de personas y minas antipersonal; 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

1. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos y el establecimiento de la convivencia ciudadana en la jurisdicción del Departamento, asistiendo al jefe inmediato cuando se considere necesaria su participación para atender situaciones específicas en esta materia.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias

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"

- y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de los derechos humanos y atención a víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonal, 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, 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 entidad.
 4. Asesorar y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen igual función.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Coordinar el seguimiento a los PIU departamental y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes, realizando las recomendaciones que se estimen pertinentes para garantizar su cumplimiento.
 8. Aconsejar a los Comités departamental y municipales de desplazados, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
 9. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
 10. Asesorar y coordinar los programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
 11. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, y programas adoptados por el departamento para garantizar el cumplimiento de las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada, en coordinación con Acción Social y el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en esta materia.
 12. Representar al Departamento en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
 13. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
 14. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho de del Gobernador.
 15. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
 16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el Área de Derechos Humanos y convivencia pacífica.
 17. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
 18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
 19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
 20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
 21. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible según su disciplina académica y especialidad, para la ejecución de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
 22. 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. Asesora que los planes y programas sectoriales presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Coordina que 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.

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 BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto 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 2008 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Ley 100 de 1993.
7. Ley 734 de 2002.
8. Ley 715 de 2001.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o 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
CATEGORÍA	11
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 la Secretaría de Desarrollo Económico 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 en materia agropecuaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR – ASESOR AGROPECUARIO

1. Promover mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional para el sector agropecuario, forestal y pesquero, para mejorar las condiciones Socio-económicas del Sector Agropecuario del Departamento.
2. Prestar asesoría a la dependencia en el desarrollo de programas de fomento de proyectos agrícolas.

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

el mejoramiento de la competitividad y el encadenamiento productivo.

3. Asesorar a la dependencia en la formulación de proyectos que promuevan el Desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y Ambiental en el Departamento.
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 y actividades de la Gobernación que le hayan sido encomendados, y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
7. Participar en representación de la Gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador o el Secretario de Desarrollo Económico.
8. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
10. 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.
11. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
14. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
15. 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.
16. 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 agropecuarios 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

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. 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: Agronomía, Veterinaria y Afines

Economía, Administración, Contaduría y afines

Ciencias Sociales y Humanas

Ciencias de la Salud

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Agronomía; Medicina Veterinaria; Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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 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. IDENTIFICACION DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORIA	11
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en la identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en la transformación y modernización, creación y/o fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicio del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Apoyar los procesos de identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Apoyo para la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.

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"

3. Apoyo para la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico en los municipios del departamento.
4. Identificar y facilitar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Sensibilizar a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de proyectos.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
7. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario de 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.
8. 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.
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la Gobernación y recomendar los cambios que se considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
13. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
14. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
15. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
16. 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.
17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
18. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de 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. Que los estudios, informes e investigaciones presentados estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. 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.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.

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: Economía, Contaduría Pública, Administración; Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Arquitectura 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CODIGO	105
CATEGORIA	11
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría de Agua potable y saneamiento Básico en los componentes de diagnóstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión, que permitan asegurar cobertura, calidad y continuidad en la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento, y el seguimiento, evaluación y viabilización de estudios y diseños de obras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar técnicamente los procesos de contratación correspondientes a los estudios complementarios, diseños definitivos y ejecución de las obras, lo cual implica la asesoría en todo el proceso de selección y adjudicación de los contratistas.
2. Coordinar la recopilación y análisis de la información existente respecto de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en cada uno de los municipios participantes.
3. Asesorar la identificación de las obras a construir en cada uno de los municipios participantes, atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios: viabilidad técnica y operativa, impacto en el servicio, viabilidad financiera teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para ese específico municipio, y otros criterios que el Gerente Técnico considere pertinentes para la definición de las obras.
4. Elaborar los pliegos de condiciones y / o términos de referencia para la ejecución de estudios complementarios, diseños definitivos de obras, construcciones de obras que se deban adelantar en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.



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. Asesorar la Evaluación y viabilización técnica de estudios y diseños de obras.
6. Asesorar y supervisar el desarrollo de las obras y la actividad que realicen las interventorias que se contraten.
7. Mantener informado al Señor secretario del despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y 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 de 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. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
11. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Gobernador o Secretario de 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
17. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
18. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
19. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a su disciplina académica y especialidad.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de 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, prioritarios 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 estén de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

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. 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.
5. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
6. Ras 2000 resolución 1096 de 2000.
7. Ley 99 de 1993.
8. Ley 1176 de 2007.
9. Ley 373 de 1997

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias 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	11
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar jurídicamente al Despacho del Señor Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y saneamiento Básico en la transformación, modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector en el Departamento Norte de Santander; en la estructuración de los procesos de contratación y elaboración de los pliegos de condiciones en los aspectos jurídicos, que resulten necesarios para implementar como preinversión e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico y el apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Asesorar jurídicamente la transformación y modernización y / o creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
2. Analizar la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtos y / o municipales) de los municipios participantes.
3. Apoyo jurídico a los municipios para la implementación de los esquemas de modernización empresarial.
4. Asesorar y estructurar los procesos de contratación, elaborar los pliegos de condiciones y / o términos



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"

- de referencia en los aspectos jurídicos, que resulten necesarios para implementar como preinversión e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico.
5. Realizar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
 6. Apoyo jurídico a los municipios en la suscripción de convenios.
 7. Mantener informado al Señor secretario de despacho acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y 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. Preparar la respuesta a los derechos de petición que competan con el sector.
 11. Emitir los conceptos jurídicos que en competencia del cargo y del sector le sean solicitados.
 12. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
 13. 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.
 14. Asistir a los comités y / o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
 15. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
 16. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador, resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
 17. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
 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 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, prioritarios 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. 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 del 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.

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"

7. Ley 388 de 1997 Por el cual se modifica la Ley 9ª y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
9. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
10. 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.
11. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos y demás reglamentarios.
12. Ley 80 de 1993.
13. Ley 1150 de 2007.
14. Decreto 066 de 2007.
15. Ras 2000 resolución 1096 de 2000.
16. Ley 99 de 1993.
17. Ley 1176 de 2007.
18. Ley 373 de 1997.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título Profesional

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho 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	10
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 su disciplina académica y especialidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Ejecutar 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 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. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean

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”

encomendados por el Despacho del Gobernador y las Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

5. 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.
6. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
7. 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.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
9. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje en el Despacho del Gobernador.
10. 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.
11. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Gobernación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo su disciplina académica y especialidad.
13. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramita y maneja en el Despacho del Gobernador.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas sectoriales presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
2. Los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.
3. Las consultas y conceptos técnicos 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 diseño de proyectos.
4. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP
6. Normas específicas del área para el cual es asignado, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Decreto No. 000768 de 2019

(12 JUN 2019)

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

EDUCACION: Título Profesional

Área del conocimiento: 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Tesorero General
CODIGO	201
CATEGORIA	13
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos del Tesoro Departamental acuerdo a la Ley y demás disposiciones vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TESORERIA

1. Recaudar los ingresos del Tesoro Departamental, directamente o a través de terceros y coordinar su contabilización.
2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuentas de pensiones y cesantías del departamento para transferir los recursos que se causen por prestaciones económicas.
3. Suministrar información sobre las condiciones de mercado financiero para la colocación de recursos del Tesoro Departamental.
4. Coordinar con los organismos y entidades que hacen parte del Presupuesto General del Departamento la apertura y manejo de cuentas bancarias y su respectivo registro en la Cuenta Única Departamental.
5. Transferir oportunamente los recursos de los organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el presupuesto Departamental y el Programa Anual Mensualizado de Caja.

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"

6. Coordinar los registros contables de las operaciones que realice la dependencia de conformidad con las normas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes.
7. Garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento.
8. Coordinar la actualización del Registro de Deudores del Departamento.
9. Coordinar con las Secretarías el control a las ejecuciones de los planes y programas por recursos del crédito de cada Secretaría.
10. Elaborar conjuntamente con el Área de Presupuesto el Plan Anual mensualizado de Caja, sus ajustes y control respectivo.
11. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
12. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
18. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
19. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
20. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
21. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
22. Hacer parte de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
23. Orientar, dirigir y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
24. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
25. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Ingresos y egresos se contabilizan oportunamente de acuerdo a los procedimientos y normas relativas.
2. La Ejecución presupuestal de gastos e inversiones se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, en concordancia con las normas relativas.
3. Las Inversiones Temporales del Departamento se suscriben de acuerdo a la mejor evaluación y beneficio ofrecido por el Sistema Financiero.
4. Se realiza la oportuna transferencia de recursos provenientes del Sistema general de Participaciones