

**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 acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos para tal fin.

5. Compromisos adquiridos por el Departamento asumidos con celeridad y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Mensualizado de Caja.
6. Honestidad y transparencia en las actividades propias del área.
7. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 358 de 1997, por la cual se regula la capacidad de pago territorial.
4. Ley 549 de 1999, por la cual se regula el financiamiento del pasivo pensional territorial.
5. Ley 550 de 1999, por la cual se crea el marco para reestructuración de pasivos territoriales.
6. Ley 617 de 2000, por el cual se dictan normas para la racionalización del gasto público.
7. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
8. Ley 795 de 2003, que regula el estatuto orgánico del sistema financiero.
9. Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
10. Manejo de Relaciones Públicas.
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN:** Título Profesional

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Economía, Contaduría, Administración, Administración Pública

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la función directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar los actos administrativos de otorgamiento de las pensiones de vejez, jubilación, invalidez y de



**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”**

sustitución o sobrevivientes, así como de las demás obligaciones de carácter pensional a cargo del Departamento Norte de Santander, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de la Asamblea Departamental No. 021 del 15 de Junio de 1995, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002.

**FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES**

1. Asesorar al despacho en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.
2. Coordinar las actividades desarrolladas por el Fondo Territorial de Pensiones, buscando la eficiencia de los procesos y procedimientos ejecutados.
3. Tomar las medidas necesarias para que se realice el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando el proceso de nómina de pensionados y la inclusión de novedades al sistema.
4. Proyectar los actos de reconocimiento, emisión u objeción de los bonos y cuotas partes de bono pensional que sean objeto de reclamación a este ente territorial por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones, utilizando para ello los procedimientos y herramientas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Proyectar para firma del Secretario General o el Gobernador, según la naturaleza de los recursos afectados, los actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes de bono pensionales.
6. Adelantar los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos público y privado que adeudan cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Revisar los requerimientos que realicen las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto, con el fin de proyectar los respectivos actos administrativos de reconocimiento, verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.
8. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.
9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo y conforme al área específica de conocimiento.
10. Dar respuesta a las acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos impuestos por los interesados conforme a los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del Fondo Territorial de Pensiones.
11. Coordinar, supervisar, y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
13. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en 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. Proyectar para la firma del secretario General los actos administrativos de reconocimiento, sustitución de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez o sustitución o sobrevivientes a cargo del Fondo Departamental de pensiones públicas territoriales, así como garantizar su pago en los términos de la Ordenanza 00021 de 1995.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las pensiones de jubilación, vejez, invalidez y sobrevivientes o sustitución, son otorgadas oportunamente, teniendo en cuenta las normas que rigen la seguridad pensional y de acuerdo a los procedimientos adoptados para el Fondo Territorial de Pensiones.
2. El proceso administrativo del Fondo Territorial de Pensiones es desarrollado dentro de los principios rectores de la actuación pública.
3. Se garantiza el recaudo oportuno de las obligaciones pensionales a favor del Departamento, así como el pago de las obligaciones contraídas, evitando prescripciones y mayores erogaciones a cargo del ente territorial.



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento y manejo del contenido de la Ordenanza 0021 del 15 de Junio de 1995, mediante la cual se crea el Fondo Territorial de Pensiones, modificada por la Ordenanza No. 005 de 2002.
4. Ley 100 de 1993 – Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Decreto 1748 de 1995.
6. Decreto 1474 de 1997.
7. Decreto 1513 de 1998.
8. Ley 549 de 1999.
9. Decreto 3798 de 2003.
10. Decreto 1308 de 2003.
11. Ley 1066 de 2005.
12. Técnicas de Administración.
13. Métodos de trabajo y técnicas de organización.
14. Ley de Carrera Administrativa.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**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, Derecho y afines.

Título 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
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Llevar la Contabilidad del Nivel central del Departamento conforme a las normas y procedimientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

1. Llevar la contabilidad del Sector Central del Departamento de acuerdo a las normas legales vigentes, e impartir instrucciones de carácter general para asegurar que el registro de las operaciones



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"**

- contables se ajuste al Plan General de Contabilidad Pública.
2. Elaborar los estados contables del sector central del departamento y coordinar con las entidades descentralizadas los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de la Nación.
  3. Preparar la información Financiera, Económica y Social consolidada con la de los organismos de control y demás entidades descentralizadas y municipios, cuando así se requiera, conforme a los criterios emanados por la CGN Contaduría General de Nación.
  4. Certificar los estados contables del sector central del departamento y el consolidado, para presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación y remisión a la Contaduría General de la Nación y de más entidades que lo requieran, dentro de los plazos establecidos.
  5. Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la Contaduría General de la Nación.
  6. Apoyar a los funcionarios sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Administración central del Departamento y demás entidades descentralizadas cuando así lo requieran.
  7. Elaborar informes sobre la situación financiera económica y social del departamento y la información estadística derivada de la consolidada de las cifras de las entidades descentralizadas.
  8. Apoyar a las entidades descentralizadas del Departamento que lo requieran, en la administración de los sistemas de información contable, financiera y presupuestal.
  9. Coordinar, planear y programar visitas de asesoría y asistencia técnica, tendientes a lograr la calidad, consistencia y razón habilidad de la información contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.
  10. Atender visitas de Auditoría Financiera que realicen los Órganos de Control.
  11. Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del Departamento.
  12. Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así lo requiera el Secretario de despacho.
  13. Elaborar conjuntamente con el Profesional en Sistemas, la información exigida por la DIAN en medios magnéticos, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
  14. Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el secretario de despacho y que correspondan al área de su competencia.
  15. Diseñar los procedimientos necesarios que permitan la realización del sistema de control interno contable del sector central del Departamento y demás entidades que lo requieran.
  16. 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 requiera o por solicitud de las mismas.
  17. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación de la información, en los procesos de asesoría y asistencia técnica, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, que están orientadas a atender necesidades del sector central del Departamentos y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
  18. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.



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"**

22. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
24. Participar en la formulación y ejecución de autocontrol en la gestión de la Secretaría, 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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios a su cargo.
28. Realizar la supervisión e interventoría a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
29. Hacer seguimiento a la inversión del sector en el área a su cargo.
30. 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.
31. Efectuar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
32. 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. La Contabilidad Departamental, se ajusta a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.
2. Los estados Financieros reflejan la realidad patrimonial del Departamento.
3. Seguimiento y control a los asuntos contables del Departamento.
4. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Decreto 3037 de 2003. Por el cual se establecen las funciones del Contador Público Departamental.
4. Ley No. 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
5. Ley 715 de 2001, que regula el sistema general de participaciones.
6. Plan Único de Cuentas Departamental.
7. Saneamiento Contable

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION: Título Profesional

**Decreto No. 000768 de 2019**

( 12 JUN 2019 )

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

Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico de Conocimiento: Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional.

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	Profesional
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Área de Imagen Corporativa y Protocolo
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar e implementar adecuadamente toda la normatividad protocolaria de la entidad, que permita a todo el gabinete departamental y a la comunidad en general, programar, conocer, participar y asistir a todas las actividades importantes para el desarrollo de la imagen y gestión departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO.**

1. Elaborar un documento que permita conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el señor Gobernador y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.
5. Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.
6. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador.
8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.
9. Asesorar a los secretarios, directores de departamentos administrativos, gerentes de institutos y demás, en la observación de normas de protocolo.
10. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del Despacho del Gobernador.
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.

Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.
15. Brindar asesoría a la imagen del señor Gobernador y su Gabinete.
16. Acompañar al Gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo esté acorde con la actividad a desarrollar.
17. Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea del caso.
18. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y/o intervenir como Maestro de Ceremonias, cuando sea del caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.
22. Apoyar las funciones del Área de Comunicaciones y Prensa cuando sea necesario.
23. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
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. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
28. Participar en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
29. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
30. 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.
31. 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. Organización y desarrollo de eventos protocolarios.
3. Preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.
4. Presentación periódica de la gestión y resultados de la Administración Departamental.

**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 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Manejo de Medios de Comunicación.
5. Manejo de Protocolo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACION:** Título Profesional

Área del conocimiento: Bellas Artes

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico de Conocimiento: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo 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	Profesional especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	10
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
NUMEROS DE CARGOS	1
JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo pro la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos educativos oficiales.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1. Asesorar al Secretario (a) de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas, de la Secretaría Educación Departamental y del sector educativo.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad.
3. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
4. Promover la formulación y/o ejecución de programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo y que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos.
5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir cumplir los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grados 3°, 5°, 9°. Y 11°.



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”**

6. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los establecimientos educativos departamentales.
7. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el Departamento.
8. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el plan de acompañamiento en todos los procesos a los Establecimientos educativos, en el uso de medios educativos y hacer seguimientos sistemáticos al uso para mejorar la gestión académica institucional y asegurar los parámetros de eficiencia establecido.
9. Administrar el Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE de los establecimientos educativos en los niveles preescolar, básica y media.
10. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales –PEI-.
11. Orientar la formulación y ejecución del Plan territorial de capacitación y Formación Docente y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.
12. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza del área

**FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO**

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**
  1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**
  2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos.**
  3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  4. 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.
- **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**
  5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9
  6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
  7. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
  8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
- **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos**
  9. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento

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 los Establecimientos Educativos.

10. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
11. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

• **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.**

12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

13. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
14. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
15. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

• **PROCESO K01. Autocontrol**

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

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

17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y sus funciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Orienta el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de la imagen institucional.
2. Implementa y hace seguimiento a los programas establecidos por el Ministerio de Educación en el departamento.
3. Aplica sus conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo, de la Secretaría de Educación.
4. Participa en el Desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. La información que se suministra en el desarrollo de investigaciones y proyectos es oportuna y completa, llenando las expectativas para la cual es requerida.
6. Participación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Educación.
7. Utiliza procedimientos para la recepción, clasificación y registro de información y estos cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de información requerida para un propósito.

**V. PERFIL DEL CARGO**



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”**

<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:  Ciencias Sociales y Humanas, bellas artes, Ingeniería Industrial y Afines.
	Título de Postgrado o especialización en Gerencia pública, Dirección de empresas, administración, finanzas, proyectos
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Constitución Política, Régimen Departamental, Código Disciplinario Único, Relaciones Públicas, Normatividad del Sector Educativo.
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	Administración pública
	Gestión Pública
	Políticas públicas
	Gestión del desarrollo y manejo de equipos de trabajo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Profesional Especializado
<b>CODIGO</b>	222
<b>CATEGORIA</b>	09
<b>LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA</b>	Oficina Asesora de Control Interno
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>CARGOS EN LA ESTRUCTURA</b>	1
<b>TIPO DE CARGO</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y aconsejar jurídicamente a los funcionarios de la oficina de los niveles directivo y profesional, sobre aspectos relacionados con el sistema de control interno institucional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

1. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la dependencia.
2. Interpretar textos contenidos en leyes, ordenanzas, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento a las decisiones que se deban tomar en el desarrollo de la gestión de la dependencia.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad.
4. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas.
5. Estudiar y dar visto bueno a cualquier documento preparado para la firma del jefe de oficina, que se presente previamente para concepto.
6. Verificar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa de las dependencias.

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. Revisar el proceso de contratación realizado por las diferentes secretarías.
8. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
9. Verificar las actas de liquidación de los contratos que han sido ejecutados satisfactoriamente o aquellos que sean interrumpidos por mutuo acuerdo.
10. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de las diferentes dependencias.
11. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
12. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Oficina.
13. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la dependencia.
14. Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la dependencia.
15. Asumir la defensa judicial del departamento, en los procesos que le sean asignados por el Secretario Jurídico del departamento.
16. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
17. Hacer parte de la Conformación de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
18. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
19. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
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 Trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Emisión de conceptos jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la Oficina asesora de Control Interno.
2. Confidencialidad de la información que se tramita y maneja en ejercicio del cargo.
3. Seguimiento y control a los asuntos jurídicos propios de la dependencia.
4. Seguimiento y control al proceso de contratación enmarcado dentro de los principios de igualdad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
5. Respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Gobernación y que tengan que ver con las competencias de la Oficina.
6. Participación en reuniones, Concejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Secretario de Despacho.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Decreto No. 1222 de 1986 – Régimen Departamental.
3. Conocimiento de las normas legales que fijan las políticas en materia de Control Interno de las entidades del sector público (Leyes 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios).



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"**

4. Decreto 1599 de 2005 Modelo estándar de Control Interno.
5. Ley 80 de 1993 - Estatuto de Contratación Administrativa.
6. Ley 909 de 2004 - Ley de Carrera Administrativa.
7. Ley 100 de 1993 - Ley de Seguridad Social.
8. Sistema de Información Contractual.

**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: Administración Pública; 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Especializado
CODIGO	222
CATEGORIA	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
JEFE INMEDIATO	Gobernación
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1

TIPO DE CARGO Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar al Despacho del Gobernador y a las Secretarías de Despacho que así lo soliciten en los procesos de contratación, en la elaboración de los pliegos de condiciones 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. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación.
2. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones y / o términos de referencia que resulten necesarios para implementar la contratación a cargo de la Administración Departamental, en especial del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Asistir el análisis de la información institucional, legal, administrativa, comercial, financiera y las condiciones de operación de las entidades prestadoras de los servicios de acueducto y alcantarillado (privados, mixtas y / o municipales) de los municipios participantes.
4. 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.
5. Apoyar el seguimiento jurídico y el cumplimiento de la ejecución contractual.
6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
7. Hacer parte de la Conformación de Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y



**Decreto No. 000768 de 2019**

( 12 JUN 2019 )

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

- el alcance de los objetivos institucionales.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
  9. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
  10. 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. 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. 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. Ley 80 de 1993.
7. Ley 1150 de 2007.
8. Decretos reglamentarios del estatuto contractual.
9. Sistemas de Información Contractual.

**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, 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	Profesional
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
CATEGORÍA	8
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del gobernador
NÚMEROS DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1



Decreto No. 000768 de 2019

( 12 JUN 2019 )

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

TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar el diseño y ejecución del plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos a través del plan de incentivos y programas de bienestar Social, basado en el seguimiento y evaluación de desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida que permitan incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>III. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar los procesos de selección de personal de las diferentes Secretarías, así como el preparar el material para la evaluación de desempeño del personal administrativo, realizar la evaluación y consolidación de resultados para la toma de decisiones en cuanto a capacitación, así como responder por la ejecución del plan de formación y capacitación y el de estímulos e incentivos de los funcionarios, presentado informes y estadísticas sobre la gestión realizada</li> </ul>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área a la que sea asignada y funciones.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO H03. Desarrollo de personal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios</li> <li>Garantizar que los funcionarios de la secretaria cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones</li> <li>Coordinar y velar el desarrollo y ejecución del programa de bienestar social y el plan de incentivos de la entidad.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO K01. Autocontrol</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y sus funciones.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño a que se asignado el cargo.</li> </ol> </li> <li><b>PROCESO N01 Seguimiento, análisis y mejora.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 de la S.E.</li> <li>Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.</li> <li>Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li> </ol> </li> </ul>	

**Decreto No. 000768 de 2019**

( 12 JUN 2019 )

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

• **PROCESO N02 Administración de Documentos.**

12. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Aplica conocimientos y destrezas en los propósitos y funciones del área de trabajo.
2. Planea, hace, verifica y aplica estrategias que permitan el seguimiento confiable, veraz y ajustado a la realización de la información.
3. Planea y ejecuta revisión y seguimiento de los protocolos de evaluación del personal administrativo
4. Utiliza procedimientos para la recepción, clasificación y registro de información y estos cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, brindando precisión, organización y agilidad en la búsqueda de información requerida para un propósito.

**IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>ESTUDIOS</b>	<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas, bellas artes, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado o especialización en Alta Gerencia, Gerencia pública, Dirección de empresas, administración, finanzas, proyectos.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	tres (3) años de experiencia profesional.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	Constitución Política, Régimen Departamental, Código Disciplinario Único, Relaciones Públicas, Normatividad del Sector Educativo.
	<p>Administración pública.</p> <p>Gestión Pública</p> <p>Políticas públicas</p> <p>Gestión del desarrollo de personal y manejo de equipos de trabajo.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional