

Decreto No. _____ de 2007

()

27 JUN 2008

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confieren los artículos 13, 28, 29 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que, la Asamblea del Departamento Norte de Santander, mediante la Ordenanza N° 0036 de 2007, Artículo 1, otorgó al Gobernador del Departamento, facultades pro t mpore para que modificara la Estructura Orgánica del Nivel Central de la Administración Departamental y las funciones de las diferentes dependencias, orientada a garantizar la realización de las transformaciones previstas en el Programa de Gobierno de esta Administración y consolidadas en el Plan de Desarrollo Departamental para el período 2008-2011.

Que, mediante Decreto No. 000341 de 2008, el Gobernador del Departamento en desarrollo de las facultades pro t mpore otorgadas por la Honorable Asamblea Departamental, modificó la Estructura Orgánica del Nivel Central de la Administración Departamental, creando la Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico y los cargos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones misionales.

Que, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que rigen la función pública, no puede haber empleo sin funciones, por lo que hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, estableciendo las funciones de los nuevos cargos del Nivel Central de la Administración Departamental.

Que en mérito de lo expuesto, el GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, en lo que tiene que ver con los cargos correspondientes al Despacho del Señor Gobernador, conforme a las consideraciones antes expuestas, el cual quedará así:

A. DESPACHO DEL GOBERNADOR**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
CATEGORIA	14
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico
JEFE INMEDIATO	Gobernador
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

Decreto N^o 000370 de 2007

27 JUN 2008

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo, las políticas del Sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados del departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en la Agenda diseñada para el sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento.
3. Gestionar y captar recursos del orden municipal, departamental nacional e internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, alcantarillado y aseo en los Municipios del departamento.
4. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del departamento para el cumplimiento de las metas en cobertura, eficiencia, calidad y continuidad del sector de Agua potable y Saneamiento Básico.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento en el sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento.
7. Identificar y definir las inversiones que se requieran en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
8. Coordinar la Elaboración de los pliegos y/o términos de referencia para ejecución de obras y la interventoría de las mismas y los procesos de selección para Contratar las obras y las interventorías.
9. Coordinar la Prestación de asesoría a los Municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente, para la implementación de esquemas de regionalización que resulte del diagnostico del sector para lo cual podrá promover la creación de Empresas de Servicios públicos Regionales y/o la contratación de operadores especializados.
10. Coordinar técnicamente y realizar seguimiento al cumplimiento de metas departamentales en ampliación de cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Coordinar el apoyo técnico y seguimiento al cumplimiento de las metas departamentales en mejoramiento de la calidad del agua y continuidad del servicio de acueducto.
12. Coordinar la Estructuración de proyectos de regionalización para los Municipios del Departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente o que tengan intención de hacerlo, los cuales deberán cumplir con los criterios técnicos, económicos, financieros e institucionales.
13. Coordinar la Prestación de servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de residuos sólidos - PGIRS, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Protección de Microcuencas y Áreas Estratégicas.
14. Coordinar la Capacitación y asesoría a las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios en gestión empresarial.
15. Coordinar el Monitoreo y apoyo al cumplimiento de los compromisos de gestión del programa Fortalecimiento, sobre mejoramiento empresarial para la prestación de servicios.
16. Coordinar la Participación en la planeación y ejecución de programas y proyectos que adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso Hídrico.

Decreto No. 000370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

17. Coordinar las actividades de mejoramiento permanente en la calidad de los proyectos del sector de agua que deban preparar los entes municipios y los prestadores de los servicios.
18. Coordinar, Identificar y promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del departamento en el sector de agua potable y saneamiento básico.
19. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de la ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental debe presentar a la Asamblea del sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento.
20. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
21. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
22. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
23. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
24. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
25. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
26. 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.
27. 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.
28. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propender por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, presentando servicios oportunos a usuarios internos y externos.
2. Investiga, estudia y se actualiza sobre las nuevas propuestas concernientes a la administración pública y a la implementación de nuevas estrategias que incrementen la efectividad en la aplicación de las políticas públicas. Dentro de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. Promueve los diferentes proyectos de inversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico presentados al Departamento.
4. Elabora y participa en los planes, programas y proyectos de la gobernación que aporten e incrementen el desarrollo económico, social y político del Departamento Norte de Santander.

Decreto No. 00370 de 2007

27 JUN 2008

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

5. Vela por el bienestar y consecución de metas comunes del recurso humano de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Gestiona y administra recursos financieros para la ejecución de proyectos y programas de inversión en el sector de agua potable y saneamiento Básico.
7. Participa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. constitución Política de Colombia
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 de 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.
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. Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos
9. Ras 2000 resolución 1096 de 2000
10. Ley 99 de 1993
11. Ley 1176 de 2007
12. Ley 373 de 1997

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**EDUCACIÓN**

Título profesional en ingeniería civil, ingeniería ambiental o sanitaria, arquitectura, administración o afines.

Tarjeta profesional

EXPERIENCIA

Requiere tres (3) años de experiencia profesional relacionada de los cuales al menos tres (2) años deberán ser acreditados en el Sector de Servicios públicos Domiciliarios y/o Medio Ambiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	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

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

Decreto No. 00370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

proyectos para la estructuración operativa del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**DESPACHO DEL GOBERNADOR**

1. Asesorar la estructuración operativa del sector.
2. Realizar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de planes y proyectos.
3. Asesorar la Identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Asesorar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Asesorar la Sensibilización a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de los proyectos.
6. Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.
7. Mantener informado al Secretario de Despacho acerca de la evolución de los proyectos en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan que sean prioritarios para el sector de agua potable y saneamiento Básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.
8. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el secretario del despacho y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo en el sector de agua potable y saneamiento Básico.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.
11. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.
12. Participar en representación de la gobernación en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
13. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.
14. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.
16. Asesorar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de trabajo.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Acompañamiento permanente a la ejecución de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo a través del asesoramiento en materia de presentación, aprobación y ejecución de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento Básico en el nivel nacional, departamental y municipal.
2. Asesorar Los Planes programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento

000370
Decreto No. _____ de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

- Básico, prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme 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 BÁSICOS

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 99 de 1993
7. Ley 715 Sistema General de participación
8. Ley 1176 de 2005

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título Profesional en Áreas Administrativas y Contables, ingeniería civil, ingeniería ambiental o sanitaria, o áreas afines, del medio ambiente, trabajo social, sociología.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

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

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asesor
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	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 PRINCIPAL

Apoyar al Gobernador y a la Secretaria 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 Servicios 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.
3. Apoyo para la Identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico en los municipios del departamento.



Decreto No. _____ de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

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 los 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 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.
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 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, prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme las políticas y normas del sector.
3. Que Los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.

Decreto No. _____ de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

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 los 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 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.
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 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, prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo y que se ejecuten conforme las políticas y normas del sector.
3. Que Los estudios, informes e investigaciones presentados están de acuerdo con las políticas y normas del sector específico con su disciplina académica y especialidad.



Decreto No. 000370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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, y se dictan otras disposiciones"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

EDUCACION:

Título Profesional en Áreas Administrativas y Contables, ingeniería civil, ingeniería ambiental o sanitaria, o áreas afines, del medio ambiente, trabajo social, sociología.

Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

Titulo 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
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	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 PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaria 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.

Decreto No. 00370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

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 interventorías 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 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. 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 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.

Decreto No. 00370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

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 interventorías 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 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. 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 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.



Decreto No. 000370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en ingeniería civil, ingeniería ambiental o sanitaria.

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
CÓDIGO	105
CATEGORÍA	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 PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Despacho del Señor Gobernador y a la Secretaria 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.

0 0 0 3 7 0
Decreto No. _____ de 2007

(2 7 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

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 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 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 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. Prepara 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

Decreto No. 000370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

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 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 BÁSICOS

1. constitución Política de Colombia
2. Decreto No. 1222 de 1986 Régimen Departamental.
3. Ley No. 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.
4. Ordenanza No. 0036 del 17 de diciembre de 1992.
5. Ordenanza No. 0013 de 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.
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 en Derecho.

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
CÓDIGO	222
CATEGORÍA	09
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
JEFE INMEDIATO	Gobernador

Decreto No. 000370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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, y se dictan otras disposiciones"

CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO 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 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 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.

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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. SICE – Sistema de Información para la vigilancia de la contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION:

Título Profesional en áreas administrativas, contables, o jurídicas.

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	Asistencial
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario
CODIGO	440
CATEGORIA	04
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Despacho del Gobernador
JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y colaborar en lo relacionado con atención de público personal y telefónicamente y velar por la buena presentación de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el Área de Trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
2. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las

Decreto No. 000370 de 2007

(27 JUN 2008)

Por el cual se modifica 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 se dictan otras disposiciones"

mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.

4. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Secretaria General en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación a la División de Archivo y Correspondencia.
2. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
3. 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.
8. 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. Clasifica y radica diariamente los documentos con base en el sistema de gestión documental.
2. Distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Área de Archivo y Correspondencia.
3. Realiza el mantenimiento de las copias de seguridad de los registros magnéticos de las respuestas y oficios enviados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de archivo.
2. Manejo de Relaciones Humanas.
3. Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller Comercial y/o Académico.

EXPERIENCIA:

Requiere mínimo un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a

27 JUN 2008

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO

Gobernador