



Libertad y Orden

República de Colombia

000120



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en ejercicio de las facultades de orden constitucional y legal, especialmente las que establece el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

- Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 constitucional, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- Que, en ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.
- Que, el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución establece que es competencia del Gobernador del Departamento, "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas"
- Que, en lo que respecta a la calificación de los empleos públicos, la Ley 909 de 2004, dispuso en su artículo 5, como regla general, que los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha ley son de carrera administrativa, con algunas excepciones, al enunciar:

"Artículo 5. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.

Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a). Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:

(...)

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

(...)

f). Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera." (Adicionado por la Ley 1093 de 2006)

- Que, a su vez, el artículo 19 ejusdem, señala:

"Artículo 19.- El empleo público.

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El diseño de cada empleo debe contener:

- *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
 - *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
 - *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales."*
- Que, a su turno, en lo que respecta a los empleos de libre nombramiento y remoción, se tiene que la ley 909 de 2004, define que, estos corresponden a los que cumplen alguno de los criterios: **a).** Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; **b).** Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos; **c).** Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; **d).** Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos. **e).** Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales; **f).** Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.
- Que, similarmente, el artículo 2 del Decreto- Ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

disposiciones de la Ley 909 de 2004" coincide en la antedicha definición del empleo público, al preceptuar:

"Artículo 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".

- Que, por su parte, el artículo 3 del referido Decreto Ley 785 del 2005, al hacer referencia a los niveles jerárquicos de los empleos, establece que: "(...) según la naturaleza general de sus funciones las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial".
- Que, el artículo 15 ibíd., señala en forma literal que a cada uno de los niveles jerárquicos (Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico; y, Asistencial), deberá estar identificado con una nomenclatura y clasificación específica de empleo.
- Que, de otro lado, el artículo 23 del mencionado Decreto-Ley 785 de 2005, señala el deber de incluir en los manuales específicos, la determinación de las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad; aspecto que se encuentra ampliamente desarrollado con posterioridad en el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015.
- Que, en efecto, el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
- Que, por consiguiente, las entidades públicas a su interior deben establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.
- Que, indiscutiblemente, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y el cumplimiento de las demás formalidades del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, que literalmente preceptúa:

"Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y Propender por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

PARÁGRAFO. *Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción."*

- Que, conforme a lo señalado, corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos, se precisa que el acto administrativo mediante el cual se adopta, adiciona, modifica o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad u organismo público, deberá ser firmado por el director de la entidad.
- Que, en ese orden de ideas, se colige que es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad.
- Que, en consecuencia, con fundamento en la literalidad del artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, se demanda como requisito de validez de la adopción, actualización o modificación del manual específico de funciones de los entes territoriales, un estudio previo adelantado por la unidad de personal o quien haga sus veces. Este estudio es diferente al que prevé el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 para las reformas de plantas de personal, sin que se determine en las normas aplicables una formalidad o metodología específica para adelantarlos.
- Que, de otro lado, se precisa que, en el acto administrativo que dé cuenta de la modificación del manual, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; así como los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.
- Que, a partir del artículo 2.2.3.1. del Decreto 1083 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), se reglamenta lo atinente a Requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.
- Que, por su parte el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015, reglamenta lo atinente a las disciplinas académicas, definiendo que, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

- Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos públicos, a ser reseñados ineludiblemente en los manuales de funciones y de competencias laborales, se compilan y/o desarrollan en el decreto 1083 de 2015, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, así como lo relacionado con los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
- Que, en conexidad al tema, se hace preciso avizorar que sobre la interpretación del artículo 9 de la Ley 1006 de 2006, “Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991.”; se señala: **“Artículo 9.** para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo”. En este mismo sentido, la Función Pública expidió Circular 1000-08-2006, de fecha 5 de junio de 2006, mediante la cual instruyó a las diferentes autoridades públicas nacionales y territoriales sobre la realización de los ajustes pertinentes a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos determinados por la ley 1006 de 2006 como de carácter administrativo.
- Que, sin embargo, con la expedición del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.3.5 que cubre tanto a las entidades del orden nacional como territorial, éstos agrupan las profesiones en Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, de manera que cuando aparezca como requisito de formación académica Administración en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se entenderá que está incluido el título de Administración Pública.
- Que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, debe contener unos componentes específicos; según lo dispone el artículo 2.2.3.8 del mencionado Decreto 1083 de 2015, al preceptuar:

“Artículo 2.2.3.8 Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

Identificación y ubicación del empleo.

Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

Conocimientos básicos o esenciales.

Requisitos de formación académica y experiencia”.

- Que, mediante el artículo el artículo 1 del Decreto Ley 815 de 2018, que a su turno, sustituyó el título 4 de la Parte 2 del Libro 2, del decreto 1083 de 2015, incluido el artículo 2.2.2.4.9, se dispuso la adopción a cargo del Departamento Administración de la Función Pública DAFP, del catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas; por ende, el DAFP emitió la Resolución 0667 de 3 de agosto



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de 2018 (Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas).

- Que, por su parte, y en conexidad al tema referido en el considerando anterior, debe tenerse a la vista que el artículo 2.2.4.1., refiere al campo de aplicación del Título 4 sustituido del Decreto 1083 de 2015, determinando su aplicabilidad a las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, este último Decreto, como se dijo líneas arriba, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
- Que, la polivalencia (o transversalidad) aludida en el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas adoptado mediante la enunciada resolución DAFP 0667 de 3 de agosto de 2018, se centra en las dependencias o procesos de: i). Compra Pública; ii). Control Interno; iii). Defensa Jurídica; iv). Gestión Documental; v). Gestión Financiera; vi). Gestión de Servicios Administrativos; vii). Gestión del Talento Humano; viii). Gestión Tecnológica; ix). Planeación Estatal; y, x). Relación con el ciudadano. La condición de transversal que se le otorga a estas dependencias o procesos tiene que ver con que las funciones que desempeñan presentan dos características: por un lado, son procesos que vinculan sus actividades a todas las dependencias de las entidades públicas; independientemente de la estructura organizacional definida. Por otro lado, se trata de procesos que están presentes en todas las entidades públicas, sin que sea relevante el sector de la administración al que pertenecen, o la ubicación dentro del mencionado sector; dicho de otro modo, más allá de que sean entidades líderes de sector, vinculadas o adscritas, esa transversalidad puede resumirse como que son procesos que toda la administración debe satisfacer, y que regularmente no los desarrolla únicamente con la gestión de una dependencia específica, pues aun cuando en la estructura exista una unidad operativa que debe liderar esos procesos, las demás dependencias suelen tener obligaciones frente a sus actividades.
- Que, en tal sentido, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 815 de 2018), señala:

“Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.”
- Que, el Decreto 815 de 2018, (Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos), se expidió a partir del entendido que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado según la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, y modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquico, siendo estas agrupadas en transversales, directivas y profesionales.

22 JUN 2023
"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

- Que, en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, (modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020), se ratifican las disposiciones del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, en relación a la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico, y se refrenda dicha posibilidad como una facultad potestativa de la administración territorial, al preverse:

"Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y Propender por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

- Que, concordantemente, el artículo 2.2.2.6.2. del mencionado Decreto 1083 de 2015, refrenda lineamientos del artículo 2.2.3.8, ibídem., al preceptuar el deber de contenido de idénticos componentes específicos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- Que, así las cosas, partiendo de la claridad normativa establecida en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2023, concordante con todos los aspectos expuestos en el presente acápite, se tiene de manera concluyente que, i). Es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad; y, ii). Corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones.
- Que, por consiguiente, tras haber realizado el correspondiente estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander, año 2022, se suscitó la identificación de la necesidad de ajuste de aspectos como lo son: a). Señalar con claridad en la ficha técnica de cada empleo el proceso que soporta; b). Actualizar las funciones esenciales en relación a los procesos y procedimientos que soporta; c). Definir los conocimientos básicos en cuanto a las temáticas correspondientes; d). Definir claramente de los requisitos de formación académica el área de conocimiento y el núcleo básico del conocimiento NBC, en observancia de preceptos legales; y, f). Establecer de forma general las equivalencias aplicables
- Que, así las cosas, con fundamento en la ordenanza 003 de 2022, emanada de la H. Asamblea Departamental de Norte de Santander; el Gobernador del Departamento emitió el Decreto Departamental 000341 del 9 de marzo de 2023, mediante el cual: i). Estableció la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander; y, ii). Se determinó el propósito y funciones de sus dependencias como resultado del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022, fijando un nuevo organigrama para la entidad.
- Que, subsiguientemente, mediante la Resolución 00038 de 8 de marzo de 2023, la gobernación del Departamento Norte de Santander adoptó el mapa de procesos, soportado en el Decreto 1499 de 2017 (por el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

de la Ley 1753 de 2015, artículo 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión), componiéndose el modelo de operación basado en procesos, integrado por **cinco (5) procesos Estratégicos; ocho (8) procesos misionales; ocho (8) procesos de Apoyo; y, un (1) proceso de Evaluación.**

- Que, a su turno, mediante el Decreto Departamental 000341 de 9 de marzo de 2023, se estableció la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, al tiempo que determinó el propósito y funciones de las distintas dependencias de la entidad territorial como resultado del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022 fijando un nuevo organigrama para la entidad.
- Que, el decreto Departamental 001825 del 05 junio 2023 adoptó la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander a partir de los resultados del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022.
- Que, mediante el Decreto departamental 001830 del 06 de junio de 2023 se establecen los lineamientos generales del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
- Que, como se estipuló en el artículo 2 del Decreto departamental 001830 del 06 de junio de 2023, mediante resolución individual por cada nivel jerárquico, se adoptará la descripción de las funciones tanto comunes como específicas de cada empleo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
- Que, en consecuencia, con fundamento en los presupuestos fácticos y jurídicos hasta aquí expuestos, se hace necesario expedir el presente Acto Administrativo, mediante el cual se adoptará el manual específico de funciones y competencias laborales aplicable a los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander.
- Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adóptese el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación del departamento Norte de Santander de acuerdo con el desarrollo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes. Fijese como funciones comunes para los empleos del nivel directivo adscritos a las Secretarías, Subsecretarías y Oficinas del nivel central de la gobernación del departamento Norte de Santander, las siguientes:

1. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para la presentación y sustentación de informes y resolver asuntos de su sector.
2. Proyectar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a su sector y proyectos de actos administrativos que deben dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador, liderando la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
3. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación y competencia, los contratos correspondientes a asuntos relacionados con su dependencia de acuerdo con la ley, la delegación del Gobernador y demás normas pertinentes.

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

4. Adelantar de forma directa e indirecta control, supervisión e interventoría según sea el caso a proyectos institucionales, contratos coordinados por su dependencia, así como los trámites prestados por esta.
5. Poner en vigencia métodos y procedimientos administrativos, con sus correspondientes mecanismos de capacitación y control para armonizar actividades con otras dependencias y agencias gubernamentales del orden nacional, en forma tal que se garanticen los principios de economía, transparencia, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, en los servicios que se deban atender en los trámites administrativos pertinentes.
6. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités, Consejos Directivos, Mesas u otros espacios de los cuales sea miembro por competencia o delegación.
7. Dirigir los comités, consejos, mesas y otros espacios de trabajo y coordinación institucional que por disposición normativa o delegación o asignación del gobernador le correspondan.
8. Actuar como ordenador del gasto aplicando las acciones requeridas por el proceso contractual en su etapa precontractual, contractual y pos contractual, requeridas para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la dependencia en el marco de la delegación específica asignada.
9. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
10. Orientar en la racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en su dependencia.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos e indicadores de gestión producto y resultado de su dependencia y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
12. Aprobar el plan anual adquisiciones de la dependencia de acuerdo con las orientaciones técnicas y legales aplicables.
13. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en la toma de decisiones.
14. Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de inversión de la entidad.
15. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que afectan la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
16. Aplicar las medidas de control interno en las operaciones permanentes en el cumplimiento de sus funciones correspondiente a control de gerencia operativo, mantenimiento efectivo de controles internos para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos.
17. Presentar anualmente un Plan de Acción para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
18. 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.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la ley y los decretos reglamentarios.
20. Aplicar la Tabla de Retención Documental -TRD- de su proceso, dependencia o grupo de trabajo, de tal modo que los documentos bajo su cargo estén correctamente marcados, codificados y diligenciados sus formatos y unidades de conservación.
21. Atender las obligaciones propias del manejo adecuado de los documentos de gestión a su cargo.
22. Suscribir las respuestas a las comunicaciones y requerimientos de información según las indicaciones internas.
23. Garantizar la generación y difusión de contenidos comunicativos de la gobernación a partir de las acciones adelantadas por su dependencia.

Resolución No. _____ de 2023

000120
22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

24. Orientar la aplicación de los atributos de calidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones de la Constitución Política, las leyes y las ordenanzas y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel jerárquico entre ellas las que indica el artículo 2.2.2.2.1 del decreto 1083 de 2015, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción funcional de los empleos. Los empleos de nivel directivo distribuidos en la estructura orgánica del sector central de la gobernación del departamento de Norte de Santander cuentan con la siguiente descripción:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo de elección popular
Denominación del empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	15
Cantidad de cargos:	1
II. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las atribuciones y facultades que le define la Constitución Política de Colombia como jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento, agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 305 SON ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR:	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el presidente de la República.4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas.6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo presupuesto inicialmente aprobado.8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Propender por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el presidente de la República.
15. Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 119 de la ley 2200 de 2022 por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano
Gestión Compras y Contratación
Gestión Documental
Gestión Logística
Atención al Ciudadano

III. DEPENDENCIA

Secretaría General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones entre las diferentes dependencias de la gobernación, prestando el apoyo administrativo y logístico en relación al recurso humano, la gestión documental, la atención al usuario, la prestación de los servicios administrativos y generales, salvaguarda de los intereses del departamento, enmarcando los procesos de la entidad y los actos administrativos dentro de la ley y demás disposiciones vigentes, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de recurso humano del nivel central de la gobernación.
2. Ofrecer orientaciones para la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del nivel central de la gobernación, así como la capacitación a los colaboradores.
3. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
4. Implementar las normas sobre carrera administrativa en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascenso a los funcionarios de la planta de personal.
5. Coordinar la gestión del procedimiento de la nómina para el pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación.
6. Refrendar las resoluciones de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con talento humano, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos para los diferentes cargos.
7. Liderar la implementación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo para

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

los funcionarios y colaboradores del nivel central de la gobernación,

8. Supervisar la operación y funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones del departamento.
9. Recomendar previo estudio, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.

Gestión de Compras y Contratación

1. Suscribir a nombre del Departamento cualquier tipología de contratos y convenios celebrados con instituciones y firmas, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
2. Nombrar los supervisores e interventores de contratos y convenios para vigilar su ejecución, conforme a lo establecido en los estatutos de contratación de la entidad.
3. Atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del Departamento del nivel central, asegurando un manejo efectivo en el registro y control de elementos de consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.

Gestión documental

1. Garantizar la eficiente administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.
2. Coordinar la actualización de los manuales requeridos para la gestión administrativa de la entidad en su nivel central de acuerdo a las indicaciones del sector de la Función Pública.

Gestión Logística

1. Orientar la aplicación de las políticas de almacenamiento y uso de bienes de la Gobernación.
2. Garantizar la disposición en óptimas condiciones de las instalaciones, elementos y equipos de trabajo para la operación del servicio público de la gobernación y la realización de eventos.
3. Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos en las instalaciones de la gobernación.

Atención al Ciudadano

1. Disponer de las condiciones para la expedición de los pasaportes ordinarios, fronterizos y provisionales de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Planeación Territorial.
9. Gestión Documental.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII.COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none">Compromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambioAprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégica.Liderazgo efectivo.Planeación.Toma de decisiones.Gestión del desarrollo de las personasPensamiento Sistémico.Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión Financiera Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar la recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y de las que sean objeto de transferencias por la Nación conforme a las disposiciones constitucionales, ley orgánica de presupuesto, la indicación del gobernador y las acciones de la gestión financiera y tributaria del departamento según las indicaciones de los procesos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none">Desarrollar la política fiscal del Departamento, de acuerdo a la Constitución Política y normas relativas.Asegurar que el sistema presupuestal del Departamento se desarrolle de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.Presentar el proyecto del presupuesto general del Departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.Controlar la ejecución presupuestal de conformidad con la Ley y el estatuto orgánico del presupuesto.Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación financieros y presentar para aprobación de la entidad competente.Coordinar, efectuar y controlar el procedimiento relacionado con los pagos.Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagares y demás documentos de deuda pública.Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de propiedad del departamento y los títulos constituidos a su favor,

9. Administrar la deuda pública departamental y contribuir en la fijación de políticas de endeudamiento del Departamento.

Gestión Tributaria

1. Evaluar la evasión tributaria con el fin de definir las políticas, planes y programas sobre la materia proponiendo fórmulas para evitar la misma.
2. Aplicar políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales y ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el Programa de Fiscalización.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, responsables o declarantes.
4. Orientar la solución a los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones y multas.
5. Responder por las actividades relacionadas con el cobro de las participaciones, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes, que le compete recaudar, de propiedad del Departamento, así como de las sanciones derivadas por el incumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que violaren las normas sobre participaciones e impuestos al consumo.
6. Recaudar las rentas, los impuestos, las tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
7. Analizar y evaluar la evasión y elusión tributaria con el fin de definir las políticas, planes y programas sobre la materia.
8. Coordinar con las autoridades competentes la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Racionalización del gasto público.
6. Proyección de presupuestos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Gestión financiera.
9. Estatuto de Rentas Departamental.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Planeación Territorial.
12. Gestión Documental.
13. Relaciones Públicas.
14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento:	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Ciencias Sociales y Humanas;
Economía, Administración, Contaduría y
Afines; Ingeniería, Arquitectura,
Urbanismo y Afines; Matemáticas y
Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento
NBC: Derecho y Afines;
Administración (Incluye
Administración Pública), Contaduría
Pública, Economía; Ingeniería
Administrativa y Afines, Ingeniería
de Sistemas, Telemática y Afines,
Ingeniería Industrial y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización o maestría.

Tarjeta profesional cuando la profesión
lo exige.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión de la Planeación del Desarrollo
Gestión de Asistencia Técnica Municipal
Gestión del Conocimiento

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el proceso de proceso del desarrollo a nivel para el accionar institucional que implique la operación de la planeación estratégica, participativa y descentralizada, con miras a la articulación de las políticas y programas nacionales el nivel territorial propendiendo por el desarrollo integral del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de la Planeación del Desarrollo

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, las Políticas de Desarrollo Territorial y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Elaborar y ajustar el Plan de Desarrollo Departamental, fijando las metas y productos que se considere adecuado y oportuno, señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Facilitar la gestión de proyectos orientados a promover cada uno de los sectores de la economía de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país y también dirigidos a mercados externos.
4. Facilitar los trabajos que emprendan personas naturales o jurídicas, para llevar a término labores en cada uno de los sectores productivos del Departamento.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

000120

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Asistir a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos a las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
7. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio departamental.
8. Participar en la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento en articulación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
9. Orientar de acuerdo con los lineamientos legales, el ejercicio de formulación del instrumento de planeación territorial Plan de Ordenamiento Territorial Departamental en articulación con los actores involucrados.
10. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental y registrar los respectivos proyectos considerados viables.
11. Organizar el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.
12. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Presentar al gobierno nacional según las fuentes de financiación proyectos de inversión del departamento.
14. Fortalecer la asociatividad territorial del departamento y de sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales.
15. Orientar la realización de estudios para el diseño de normas de zonificación en instrumentos de planificación y su aplicación en cada municipio.

Gestión de Asistencia Técnica Municipal

1. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
2. Servir de agente consultivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal, en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
3. Servir técnicamente en la definición de límites del departamento y las iniciativas de límites municipales, segregación de territorios, creación de nuevos municipios y deslinde departamental.
4. Prestar asistencia técnica a los municipios y a las asociaciones de municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia con las normas vigentes.
5. Orientar a los municipios para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
6. Asistir técnicamente a los municipios para la implementación del catastro y la estratificación socioeconómica, conforme a la normatividad vigente.
7. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
8. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Asistir técnicamente a los municipios y esquemas asociativos con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.

Gestión del Conocimiento

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1. Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento.
2. Dinamizar espacios institucionales de seguimiento y gestión de conocimiento sobre la inversión pública e indicadores de desarrollo territorial.
3. Orientar la gestión actualizada de información de diagnóstico de los diferentes sectores de inversión del Plan Departamental de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Departamental.
4. Adelantar y elaborar estudios y propuestas para la aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial y asociatividad territorial.
5. Participar en la formulación adopción y ejecución de otras políticas públicas del departamento
6. Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas a partir del avance de la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Presupuesto público.
5. Finanzas públicas.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Desarrollo territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Políticas públicas.
11. Ordenamiento territorial.
12. Planeación Territorial.
13. Gestión Documental.
14. Relaciones Públicas.
15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

1. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento,	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría Jurídica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar acciones encaminadas a la prevención del daño antijurídico y coordinación de la asistencia jurídica al despacho del Gobernador y a las dependencias del sector central en los asuntos relacionados con la representación, asistencia jurídica, el control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro y la gestión disciplinaria delegada en cuanto a juzgamiento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los actos administrativos del Departamento se ajusten a derecho. 2. Garantizar la articulación institucional para la implementación de la política pública de defensa jurídica en el departamento. 3. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de la defensa jurídica del departamento. 4. Conceptuar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir los diferentes organismos del nivel central del departamento. 5. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para responder las distintas acciones judiciales que se instauren en contra de la administración departamental. 6. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría y asistencia técnica a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley. 7. Consolidar las capacidades institucionales para la defensa del Estado a través de la transferencia efectiva del conocimiento para fortalecer los procesos institucionales de tomas de decisiones bajo esquema basado en evidencia y la transferencia del conocimiento y buenas prácticas de defensa judicial. 8. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que presten asesoría especializada y la defensa jurídica del departamento, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables. 9. Servir de representante judicial del departamento ante las instancias que le sean requeridas según el proceso jurídico de la gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo. 10. Proyectar para la firma del gobernador, los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos de su competencia. 11. Asistir al gobernador y demás dependencias departamentales en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos. 12. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición, cuando sea del caso. 13. Efectuar seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento. 14. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander. 15. Efectuar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro 	

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
17. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
18. Definir sobre las acciones para la recuperación de recursos públicos para definir la procedencia de la acción de repetición realizadas por el comité de conciliación.
19. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
20. Revisar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
21. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
22. Mantener el Archivo en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, procesos judiciales, decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.
23. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.
24. Efectuar el control de legalidad, sobre los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la Sanción del Gobernador.
25. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
26. Mantener actualizado e informar a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo al presupuesto del Departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
27. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpo de que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
29. Adelantar dentro del proceso disciplinario, la etapa de juzgamiento de acuerdo con las indicaciones procesales definidas por el código general disciplinario.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho disciplinario.
4. Derecho administrativo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Régimen jurídico de entidades del sector solidario.
7. Planeación Territorial.
8. Gestión Documental.
9. Relaciones Públicas.
10. Manejo de Relaciones Humanas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas

Resolución No. _____ de 2023
22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Programa de Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría Privada	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su administración, la gestión administrativa de su despacho según Plan de Desarrollo Departamental, las políticas institucionales y el proceso de direccionamiento estratégico, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la agenda pública de atención a instituciones y personas que requieran interlocución aplicando criterios de priorización.2. Coordinar el talento humano asignado al Despacho del Gobernador, para atender las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.4. Llevar la agenda estratégica del despacho, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente.5. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del Departamento.6. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del Departamento.7. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del despacho en los casos que aplique.8. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los secretarios de despacho la información necesaria.9. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos.10. Participar en representación de la gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. 000120 de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

11. Analizar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador.
12. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
13. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Función Pública.
5. Planeación Territorial.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Gestión Documental.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión Educativa

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Educación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad, pertinencia y eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



República de Colombia



000120



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional de desarrollo, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales de desarrollo con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

1. Aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Norte de Santander.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y correspondencia que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

1. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que gestión que adelanta por la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
2. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ET y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la Comunidad educativa.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

1. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
2. 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.
3. 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.
4. 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 H04. Administración de carrera

1. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

1. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales



República de Colombia



000120



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

para cumplir con los derechos del personal docente,

PROCESO H06. Administración de la nómina

1. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

1. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
2. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
3. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
4. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

PROCESO J01. Presupuesto

1. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
2. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
3. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
4. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para asegurar su correcta utilización.
5. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
6. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO K01. Autocontrol

1. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
2. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
3. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.

1. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.
2. Asignar al servidor encargado de atender los requerimientos de los organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

1. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
2. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
3. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
4. Participar en el Comité de de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

1. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

1. Asegurar que toda la Secretaría de Educación conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios
2. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la Secretaría de Educación y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
3. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
4. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Funciones y responsabilidades en relación con Primera infancia: Decreto 1411 de 29 de julio de 2022

1. Garantizar la divulgación y verificar el cumplimiento de las directrices, lineamientos, referentes y orientaciones técnicas y demás normativa vigente para la educación inicial en la respectiva entidad territorial.
2. Fijar directrices para la prestación de asesoría y acompañamiento técnico a los prestadores del servicio de educación inicial en el marco de la atención integral y a las Secretarías de Educación no Certificadas, para el posicionamiento de la educación inicial y el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y del talento humano que atiende a los niños y las niñas en primera infancia.
3. Liderar la gestión para el acceso, el bienestar y la permanencia de las niñas y los niños en los servicios de educación inicial que preste la entidad territorial
4. Generar mecanismos de articulación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo integral de la Primera infancia con el fin de aportar insumos necesarios para la construcción, evaluación y ajuste de los referentes técnicos y orientaciones curriculares de educación inicial.
5. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia de la educación inicial delegada al gobernador de acuerdo con lo establecido en los artículos

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2.3.7.1.1, a 2.3.7.4.8 del Decreto 1411 del 29 de julio de 2022.

Funciones soportadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

1. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
2. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
3. Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Liderar la planificación y prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.
5. Liderar la administración y distribución entre los municipios no certificados los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Sr. Gobernador.
6. Liderar la administración de las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento.
7. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
8. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
9. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
10. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
11. Asistir al Gobernador en la organización y administración del servicio educativo en el Departamento.

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de educación inicial, básica y media.
6. Planeación Territorial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Gestión Documental.
9. Relaciones Públicas.
10. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

2. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, educación Física y Recreación; Filosofía, Teología y afines; Geografía e Historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Económicas, Contaduría, Administración (Incluye Administración Pública)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	1
Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. PROCESOS	
Gestión Educativa	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Educación Subsecretaría de Gestión de Políticas Educativas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar técnicamente la gestión misional de la Secretaría de Educación Departamental en cuanto a la garantía a la comunidad de Norte de Santander del derecho fundamental a la educación en los campos de calidad, pertinencia, cobertura y eficiencia educativa de acuerdo con los criterios de trabajo del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Educativa	
<ol style="list-style-type: none">1. Facilitar la gestión técnica de la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuándo a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.2. Coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.

3. Coordinar la realización del diagnóstico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la secretaría de educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias para intervenir y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
4. Facilitar la formulación y ejecución del plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.
5. Garantizar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
6. Liderar estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
7. Coordinar la evaluación del desempeño de rectores y directores y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
8. Impulsar las estrategias de pertinencia educativa a partir de la articulación de la educación con el contexto del departamento y las necesidades sociales y productivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de educación inicial, básica y media.
6. Planeación Territorial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Gestión Documental.
9. Relaciones Públicas.
10. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, educación Física y Recreación; Filosofía, Teología y afines; Geografía e Historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Económicas,</p>	<p>Requiere treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Contaduría, Administración (Incluye Administración Pública)	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
II. PROCESOS	
Gestión Educativa	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Articulación con Educación Posmedia.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las políticas, planes, programas y proyectos de la administración departamental desde la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo para la articulación de la educación media con la educación superior y la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en su jurisdicción, propiciando el acceso a la oferta educativa mediante convenios de articulación con las diferentes instituciones de educación postmedia legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano de los jóvenes con enfoque diferencial, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Educativa	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación postmedia (educación para el trabajo y el desarrollo humano).Gestionar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior, públicas y privadas que permitan la articulación de la educación media con la educación superior desde la gestión de la Secretaría de Educación Departamental.Articular con los municipios no certificados del Departamento y las instituciones de educación superior, públicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la oferta de las diferentes instituciones de educación superior en el Departamento, coordinando su gestión con la Secretaría de Educación Departamental.Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado apoyos financieros para el acceso de la población vulnerable a la Educación Superior.Elaborar el plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la secretaría de educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la articulación con las instituciones de educación con ofertas de educación postmedia.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	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Secretaría de Educación Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos administrativos, financieros y la Gestión del Talento Humano del sector educativo que conlleva la prestación de un Servicio Educativo en el departamento con eficiencia acorde a las necesidades y potencialidades de los municipios no certificados del departamento Norte de Santander, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Educativa	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la ejecución de políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del sector educativo, 2. Coordinar la formulación del Plan Financiero Plurianual, el Presupuesto de la Secretaría de Educación. 3. Participar en la proyección del plan operativo anual de inversiones, aplicando acciones de seguimiento al componente financiero. 4. Dirigir la proyección de estudios económicos y financieros requeridos para la Secretaría de Educación 5. Coordinar la Gestión del Talento Humano, el programa de desarrollo y bienestar social para los funcionarios y colaboradores de la Secretaría de Educación. 6. Coordinar la elaboración de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal. 7. Orientar la aplicación de las indicaciones y políticas relacionadas con el escalafón docente y la carrera administrativa y las políticas prestacionales del magisterio. 8. Facilitar la administración de los recursos tecnológicos de las distintas áreas de trabajo de la secretaria de educación. 9. Promover la implementación al Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Secretaría de Educación. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado. 2. Régimen Departamental. 3. Hacienda Pública. 4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 5. Sistema de educación inicial, básica y media. 6. Planeación Territorial. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 8. Gestión Documental. 9. Relaciones Públicas. 10. Herramientas Informáticas y de Comunicación. 	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento:	Requiere treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Agronomía, Veterinaria y Afines;	

000120
 Resolución No. _____ de 2023
 22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

- técnicos definidos por 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.
 - Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 - 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 dependencia a cargo.
 - Prestar la asistencia técnica que le sea requerida por la secretaría de educación departamental con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el Sector Educativo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- Régimen Departamental.
- Hacienda Pública.
- Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Sistema de educación superior.
- Planeación Territorial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión Documental.
- Relaciones Públicas.
- Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Requiere treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. PROCESOS

Gestión Educativa

III. DEPENDENCIA

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento
NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines. Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Matemática y Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Desarrollo Social	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de política social del departamento para el mejoramiento del nivel	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

de vida de los grupos poblacionales de los sectores sociales más vulnerables, como son la niñez, juventud, familia, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos; mediante estrategias de coordinación institucional, conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Social

1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en riesgo, especialmente sobre desnutrición de niños y ancianos, maltrato infantil y a mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, cabeza de hogar.
3. Promover la ruta de atención para el acceso a los grupos vulnerables a los servicios y acciones de salud, educación, recreación y deportes.
4. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia.
5. Promover y participar en la ejecución del plan la protección de la familia, la infancia y la juventud.
6. Implementar las acciones de política pública departamental de atención al adulto mayor.
7. Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y sociales para la protección y asistencia de adultos mayores, que promuevan su integración a la vida activa y comunitaria.
8. Liderar o coordinar la realización de actividades concertadas para asegura la vinculación de los jóvenes y las mujeres cabeza de hogar al proceso productivo y al desarrollo social.
9. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar programa para la juventud, en busca de la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial desde el ámbito local.
10. Promover los derechos a saber: derecho a la vida y supervivencia, derecho a la protección, derecho a la participación y derecho al desarrollo.
11. Propender por la especial atención a los grupos étnicos, entre los que se encuentran los indígenas, el pueblo Rom (gitano) y afrocolombianos.
12. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar conjuntamente con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el territorio del departamento Norte de Santander, programas tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.
13. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del departamento y mejorar sus condiciones de vida,
14. Gestionar con los municipios la vinculación de la población indígena en los programas sociales.
15. Implementar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva la creación de los sistemas urbanos de transporte público, la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda especiales para gente con discapacidad.
16. Promover y gestionar la articulación con los prestadores de servicios de salud la atención integral al discapacitado físico y mental.
17. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica.
18. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el Departamento Norte de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado. 2. Régimen Departamental. 3. Gerencia y Gestión Pública. 4. Hacienda Pública. 5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 6. Sistema de protección a población vulnerable. 7. Derechos humanos. 8. Inclusión social. 9. Contratación Estatal. 10. Organismos de la acción comunal. 11. Planeación Territorial. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 13. Gestión Documental. 14. Relaciones Públicas. 15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1

000120
Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Cultura	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover acciones para el acceso a la cultura de todos los habitantes del departamento en igualdad de oportunidades, por medio de la organización y gestión y seguimiento permanente de estrategias para en trabajo articulado del ámbito nacional y municipal en los procesos de formación, gestión, circulación y promoción de elementos de identidad y memoria regional en articulación con los planes y políticas nacionales. Articulando y apoyando la ejecución de los planes de desarrollo económico y social incluyendo el fomento a las ciencias y en general, a la cultura; la protección del patrimonio material e inmaterial que fortalecen las identidades culturales de los territorios en armonía con la nación acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado la ejecución de las políticas culturales del Departamento en articulación con la nación y los municipios.2. Orientar la inversión pública del sector cultural en forma directa o cofinanciada, mediante el diseño de planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de las políticas y programas culturales departamentales.3. Impulsar procesos de gestión, planificación y organización de proyectos en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural y convivencia de los diferentes pobladores del Departamento y sus municipios.4. Orientar la gestión a los municipios del Departamento, atendiendo la vocación y diversidad cultural de las subregiones. creo sobra5. Coordinar la identificación, caracterización, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y en especial la gestión de los recursos necesarios para su protección, conocimiento, promoción, recuperación, investigación, conservación y divulgación de elementos patrimonio mueble e inmueble ubicado en los municipios y del departamento.6. Elaborar, supervisar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.7. Evaluar los procesos académicos que adelanten los entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la gestión de procesos de formación, gestión, creación, circulación artística y cultural, en el departamento Norte de Santander.8. Coordinar eventos culturales que favorezcan las expresiones culturales con cobertura Departamental, nacional e internacional y se articulen con planes, programas y proyectos territoriales.9. Gestionar y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, recursos y formación para la organización e impulso de la industrias creativas y culturales del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artes y la cultura en todas sus expresiones y fomento de la empleabilidad del sector.10. Fomentar en los municipios el desarrollo, articulación y organización del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito departamental, favoreciendo las redes culturales y su articulación con los otros subsistemas tales como: Subsistema de Información Cultural, Subsistema de Formación Artística y Cultural, subsistema de patrimonio cultural y los que se activen o desarrollen en el marco de la Ley General de Cultura.11. Asistir técnicamente el desarrollo de procesos culturales de los diferentes municipios del departamento, impulsando la participación comunitaria, favoreciendo el desarrollo de los consejos territoriales de cultura y artes.12. Coordinar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

- los municipios a través de la gestión interinstitucional en ámbito nacional y local.
13. Liderar acciones de carácter institucional e interinstitucional que inciden en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
 14. Mantener información actualizada de los procesos adelantados a través de convenios y contratos que se celebren con los municipios, organizaciones no gubernamentales de carácter cultural, convenios cedidos por la nación a través del Ministerio de Cultura.
 15. Favorecer la formación de agentes para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de gestión del patrimonio cultural.
6. Sistema de protección a los creadores
7. Gestoría cultural.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Gestión Documental.
11. Relaciones Públicas.
12. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión de Desarrollo Social

III. DEPENDENCIA

Secretaría de la Mujer y Equidad de Género

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el desarrollo de la política pública para la atención e inclusión de las mujeres como sujeto de derechos así como la población con orientación sexual diversa, impulsando acciones que garanticen sus derechos en equidad e igualdad de oportunidades, mediante estrategias de coordinación institucional, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Social

1. Impulsar y coordinar el funcionamiento de la Política Pública para las mujeres, adelantando acciones que garanticen la inclusión de las mujeres en el desarrollo de la región y el efectivo ejercicio de sus derechos, articulando las mismas con las que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general, conforme a las orientaciones dadas por el Gobernador y a las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, actuando como coordinadora entre los Planes de Desarrollo Local y el Departamental.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
3. Fomentar y estructurar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia.
4. Propender porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el Departamento Norte de Santander y los entes territoriales, se dé prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.
5. Implementar un Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
6. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el Departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.
7. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
8. Facilitar a las diferentes formas de asociación y organización de las Mujeres en el Departamento, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal.
9. Impulsar vínculos de comunicación y participación con la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.
10. Dar viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyectos Departamental y Nacional, que sean orientados a madres cabeza de familia.
11. Promover en coordinación con la oferta institucional departamental y nacional, programas de economía solidaria.
12. Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación y deporte.
13. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la equidad de género, eliminación y prevención de la violencia basado en género, maltrato y discriminación de las expresiones sexuales diversas.
14. Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación del desarrollo departamental.
15. Orientar la gestión transversal y territorialización de las acciones de políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres y expresiones sexuales diversas.
16. Promover acciones para la reducción de las brechas de género a nivel público y privado en las distintas expresiones institucionales del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución No. 000120 de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de protección a población vulnerable.
6. Derechos humanos, igualdad y género.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Planeación Territorial.
9. Gestión Documental.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas, Artes; Educación; Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho

000120
Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador.
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, implementar y controlar las acciones de política de atención y reparación a las víctimas de violaciones de derechos humanos en el marco del conflicto armado interno colombiano, en desarrollo de los preceptos Constitucionales y legales que fijan las competencias de las entidades territoriales en esta materia y la promoción de las medidas para la consolidación del escenario de posconflicto, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar la implementación de las herramientas transicionales previstas en la ley, tendientes a la atención integral de la población víctima del conflicto, con las entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en este sector, según las competencias asignadas por la ley.2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los Planes de Acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en esta jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de concurrencia, complementariedad y simultaneidad.3. Garantizar el apoyo a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia, la verdad y lograr su reparación integral conforme a las disposiciones legales en esta materia.4. Asegurar en coordinación con las demás entidades públicas del sector que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscalmente y aplicadas gradual y progresivamente.5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas para que puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras una victimización.6. Asegurar la actualización permanente del Registro Único de Población Víctima, donde se permita identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales, a fin eliminar los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos victimizantes, con el fin de articular esta información con el Registro Único de Víctimas.7. Coordinar con la oferta institucional la adopción e implementación de las medidas que en materia de educación, salud y agua potable y saneamiento básico deban ejecutarse para que las víctimas del conflicto puedan superar su estado de vulneración.8. Establecer y dirigir escenarios de diálogo institucional y comunitario donde participen todos los integrantes del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, facilitando la implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención y reparación integral.9. Coordinar con las autoridades competentes la implementación de medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, cuando se den las causales establecidas en la ley.	

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Coordinar las acciones nación-territorio para efectos de la inclusión en el “Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente”, de los predios objeto de despojo o abandono forzado, la persona y el núcleo familiar del despojado o de quien abandonó el predio, según requerimientos que se le realicen.
11. Implementar en el Departamento todas las acciones que según la competencia de esta entidad territorial deban asumirse en torno a la ejecución y consolidación de las metas del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
12. Formar parte de la Mesa de Participación de Víctimas del nivel nacional, de acuerdo con las delegaciones que para tales efectos realice el Gobernador.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Función pública.
7. Contratación Estatal.
8. Derechos humanos.
9. Derecho Internacional Humanitario.
10. Sistema nacional de protección de derechos.
11. Sistema internacional de protección de derechos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Planeación Territorial.
14. Gestión Documental.
15. Relaciones Públicas.
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas, Artes; Educación; Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines,</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Gobierno	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de acciones de atención los asuntos de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento de acuerdo a la Constitución Política de Colombia en su título II, de los derechos, las garantías y los deberes y el título IV de la participación democrática y de los partidos políticos, por delegación expresa del Gobernador, debe propender por garantizar el respeto a los derechos humanos, el cumplimiento a la participación ciudadana, el restablecimiento del orden público, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none">Determinar las políticas, planes y programas adoptados para garantizar la convivencia ciudadana, la preservación, conservación y restablecimiento del orden público del Departamento y el logro de la Paz.Diseñar acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el dialogo para la búsqueda y conservación de la paz en el territorio departamental.Asistir a los alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, en lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas al orden público, emanadas del Gobierno Nacional y Departamental.Articular con la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los diferentes procesos electorales que se realicen en jurisdicción del Departamento.Facilitar en la realización de procesos electorales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, velando por la transparencia de los procesos y el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y estimulando la participación de estos en los estamentos democráticos.Desarrollar y coordinar los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el Departamento, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.Coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno nacional y el Gobernador, los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y	

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

reincorporación.	
8. Facilitar a las personas y asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y la ley.	
9. Ejercer la Secretaría técnica de los comités y consejos que legalmente le correspondan sectorialmente.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.	
2. Régimen Departamental.	
3. Gerencia y Gestión Pública.	
4. Hacienda Pública.	
5. Contratación Estatal.	
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
7. Sistema de justicia y de seguridad ciudadana.	
8. Medidas de convivencia ciudadana.	
9. Planeación Territorial.	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
11. Gestión Documental.	
12. Relaciones Públicas.	
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión de Desarrollo Social

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Tránsito

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones relacionadas con el tránsito y LA seguridad vial en la jurisdicción del departamento Norte de Santander de acuerdo a las orientaciones políticas y estrategias del nivel Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental, aplicando el Código Nacional de Tránsito y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Social

1. Aplicar tecnologías de información para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla el área de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
2. Asegurar la aplicación del Código Nacional de Tránsito en lo que éste delega como competencias al departamento.
3. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
4. Coordinar con la policía nacional la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor.
5. Coordinar con la Policía Nacional lo relativo a la presencia de efectivos de la Dirección de Tránsito de esta institución en el control del tránsito vehicular normal en el departamento.
6. Diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
7. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades de policía, la Secretaría de Educación y el Instituto Departamental de Salud, los programas de educación en seguridad vial.
8. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
9. Evaluar permanentemente el estado de la prestación del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el departamento.
10. Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.
11. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, revisión técnico mecánica y

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.</p> <p>12. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y demás organismos competentes, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.</p> <p>13. Prestar asistencia en materia de Tránsito y Transporte a los municipios del Departamento Norte de Santander según su competencia.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</p> <p>2. Régimen Departamental.</p> <p>3. Hacienda Pública.</p> <p>4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>5. Sistema de Transporte.</p> <p>6. Seguridad Vial.</p> <p>7. Contratación Estatal.</p> <p>8. Planeación Territorial.</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> <p>10. Gestión Documental.</p> <p>11. Relaciones Públicas.</p> <p>12. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</p>	
<p>VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
<p>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

especialización o maestría,

Requisito especial: Aportar certificación de formación académica tipo diplomado en la temática de Tránsito y Transporte.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión de Desarrollo Social

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover acciones para la integración fronteriza y la cooperación internacional a través de la preparación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso al sistema internacional de cooperación y la gestión de fuentes bilaterales o multilaterales para complementar la inversión multisectorial en la frontera, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Social

- Realizar estudios y proponer iniciativas que redunden en la integración fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y las relaciones internacionales con los demás países para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, entre ellas:
 - Identificar, unificar y maximizar los esfuerzos de las entidades del Estado que accionan en el Departamento.
 - Propender por el fortalecimiento de los procesos de integración y cooperación, asesorando al Gobernador en la eliminación de obstáculos y barreras artificiales que impidan la interacción natural de las actividades fronterizas.
 - Proponer al Gobernador liderar la creación y adopción de normas en materia de transporte, fiscal y aduanera, para el desarrollo económico de la zona de frontera.
 - Analizar las necesidades de servicios para facilitar la integración fronteriza.
- Organizar las acciones sociales, económicas, culturales y ambientales necesarias para integrar al Departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
- Promover la cooperación internacional con los gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y los demás países, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y convenios suscritos por Colombia, para lo cual, en asocio y cooperación con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas afines, fundaciones, cámara de comercio, gremios, iglesia, academia y organizaciones no gubernamentales deberá:
 - Prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, para satisfacer las necesidades más sentidas de los sectores sociales más vulnerables, entre otros los desplazados, los reinsertados, los indígenas y las negritudes, focalizando a su interior con énfasis en la niñez, la juventud, la familia, las mujeres cabeza de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos, mediante

22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

estrategias institucionales.

- b. Gestionar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo-venezolana.
- c. Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso a la cooperación internacional de manera conjunta, logrando así un desarrollo integral y permanente en el territorio nortesantandereano.
4. Preparar planes, programas y proyectos de cooperación internacional o rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas.
5. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
6. Gestionar recursos de cooperación internacional con las fuentes bilaterales o multilaterales para el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del Departamento.
7. Administrar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la Gobernación y hacerles seguimiento.
8. Impulsar la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
9. Coordinar y realizar en común acuerdo con las autoridades nacionales, departamentales y municipales respectivas, acciones en la frontera colombo-venezolana en conjunto con las correspondientes autoridades de la República Bolivariana de Venezuela, para:
 - a. Propender por elevar el nivel de vida al gestionar recursos con fuentes bilaterales o multilaterales de cooperación internacional a favor de las comunidades asentadas en la zona de frontera colombo venezolana, para lo cual deberá identificar en especial aquellas que por razones de nacionalidad no reciben asistencia estatal en los temas de salud, educación, recreación y empleo.
 - b. Resolver el manejo del tránsito y el trato al turista.
 - c. Interactuar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad, buscando promover el desarrollo mediante la promoción del Departamento como destino turístico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Derecho internacional Humanitario.
7. Sistema nacional e internacional de protección de derechos.
8. Régimen normativo de los Municipios y Municipios Fronterizos.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo de la economía campesina y la explotación sostenible del potencial agropecuario, agroforestal y agroindustrial del departamento impulsando la competitividad de su cadena productiva en cuanto a medios de producción, técnicas, financiación, asociatividad, protección y acceso a mercados aplicando técnicas y herramientas actualizadas de administración en articulación con entidades y organizaciones del sector público, privado, académico, gremial y solidario regionales, nacionales e internacionales para fomentar la generación de condiciones en retención poblacional en el campo, paz y bienestar al campesino del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
1. Adelantar la formulación de los instrumentos de planeación estratégica y	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

operativa de la secretaría, en armonía y coordinación las políticas y planes nacionales y el plan de desarrollo departamental.

2. Formular, bajo las orientaciones del gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo departamental, la política de desarrollo rural y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento.
3. Evaluar el estado de la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. Soportar la prestación de asistencia técnica a los municipios, las asociaciones de municipios, las organizaciones productivas agropecuarias y ecológicas sobre la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, piscícola, forestal y agroindustrial que promuevan el modelo de desarrollo sostenible en el departamento.
5. Coordinar y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina promoviendo la asociatividad a nivel subregional y o bien provisional empleando los medios y espacios de gestión del desarrollo rural dispuestos en el departamento.
6. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional y realizar los estudios básicos y de facilidad sectorial para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo departamental sobre los sectores agropecuario piscícola forestal y agroindustrial.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
8. Identificar priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades propias del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional o bien extranjera que permita el mejoramiento de productividad de la ruralidad nortesantandereana.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos que los sistemas productivos promisorios del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria en Norte Santander
10. Promover la identificación y organización de redes de in instituciones públicas y privadas que se relacionen con productos en un área geográfica específica con miras a promover la productividad innovación y el estímulo de nuevos negocios en el sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.
11. Formular bajo los lineamientos las políticas nacionales las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.
12. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial del departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
13. Coordinar con la secretaría general, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
14. Gestionar la cooperación internacional para la consecución de fondos asesorías y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la secretaría.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Desarrollo Rural.
7. Desarrollo Empresarial.
8. Contratación Estatal.

000120

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

9. Planeación Territorial,
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Compromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambioAprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégica.Liderazgo efectivo.Planeación.Toma de decisiones.Gestión del desarrollo de las personasPensamiento sistémico.Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica Y Afines, Ingeniería Química y Afines.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

000120

Resolución No. de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Matemática y Estadística y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, promover y gestionar el desarrollo de los procesos productivos del sector industrial y servicios del departamento, con el fin de adquirir competitividad en todos los componentes que encierran la dinámica productiva y de mercados; prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, sobre la explotación del potencial endógeno e implementación de técnicas y herramientas modernas de administración, en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, - gremios, academia y las organizaciones del sector solidario - nacionales e internacionales; articular los instrumentos de apoyo a la gestión empresarial que satisfagan las necesidades de los diferentes sectores productivos con el fin de mitigar la pobreza, fomentar la generación de empleo y garantizar el bienestar de los habitantes del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar los Planes de Acción de la Secretaría, en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo departamental.Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, la política económica y diseñar las estrategias pertinentes para que sus propósitos cumplan.Asistir a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia industrial, comercial, tecnológica y de servicios que promuevan el desarrollo sostenible.Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades industriales, turísticas, tecnológicas y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarios para la inversión nacional y o bien extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los nortesantandereanos.	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

7. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos de alto valor y potencial en Norte de Santander.
8. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios.
9. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, piscícola, forestal, industrial, turístico y comercial.
10. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, turística y comercial del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
11. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad industrial, turística, tecnológica y comercial del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.
12. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
13. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
14. Gestionar la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Desarrollo Empresarial.
6. Emprendimiento.
7. Comercio Exterior.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Gestión Documental.
11. Relaciones Públicas.
12. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<p>Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería; Matemática y Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Gestión Minero y Energía Sostenible.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar el desarrollo y ejecución de los planes y programas a encaminados a desarrollar el sector minero - energético del Departamento y desempeñar las tareas correspondientes a la delegación de funciones del orden nacional, con el propósito de promover el racional aprovechamiento de los recursos del subsuelo en esta sección del país, en forma tal que contribuya a impulsar el progreso económico y social del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Económico

1. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo de los recursos minero - energéticos del departamento, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Estructurar proyectos orientados a promover la exploración y explotación de los recursos mineros y de procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país y también dirigidos a mercados externos.
3. Brindar apoyo y facilitar los trabajos que emprendan personas naturales o jurídicas, para llevar a término labores exploración minera, de producción de petróleo y gas en el Departamento.
4. Coordinar esfuerzos, para ejecutar las funciones acabadas de señalar, con el Ministerio de Minas y Energías y las entidades adscritas o vinculadas al mismo, así como con otros organismos gubernamentales del orden nacional y autoridades de carácter local.
5. Efectuar similar coordinación con instituciones encargadas de tutelar la gestión ambiental eficiente, tanto a nivel nacional como regional, en forma tal que el desarrollo minero y de la industria de hidrocarburos se cumpla en armonía con la protección y defensa del entorno natural, atendiendo Código de Minas y las disposiciones que regulen el sector de petróleo y gas.
6. Coadyuvar los esfuerzos de promoción de las actividades de petróleo, gas y minería en el Departamento, que pretendan realizar tanto en entidades de carácter público del orden nacional o local, como instituciones u organizaciones empresariales, o de carácter académico.
7. Estimular el mayor conocimiento de las potencialidades del subsuelo minero y de petróleo y gas del Departamento, emprendiendo las acciones recomendables para que, en conjunto con otras dependencias públicas y de carácter particular, se disponga de un clima favorable de inversión y de apoyos orientados a facilitar dichas tareas.
8. Administrar el recurso minero en el ámbito de su jurisdicción, con base en la delegación que la haga a la Gobernación del Departamento, el Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la ley y de las normas a través de las cuales se confiera la aludida delegación.
9. Promover la celebración de convenios y contratos entre el Departamento de Norte de Santander y sus entidades adscritas o vinculadas y personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, que asegure el suministro y prestación de bienes y servicios, con miras a alcanzar los propósitos de desarrollo del sector minero energético en el departamento.
10. Conformar planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral a quienes se propongan realizar o luego ejecuten actividades en el sector minero energético del Departamento, gestionando la transferencia tecnológica y la obtención de recursos económicos tanto de procedencia nacional como de carácter internacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Desarrollo minero y energético sostenible.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Gestión Documental.
11. Relaciones Públicas.

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

12. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
13. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Compromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambioAprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégica.Liderazgo efectivo.Planeación.Toma de decisiones.Gestión del desarrollo de las personasPensamiento sistémico.Resolución de conflictos.
14. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Vías	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el estudio, diseño, ejecución e interventoría de los programas de infraestructura vial, comprendidos en los planes y programas de desarrollo territorial del departamento y demás instrumentos de gestión del desarrollo de manera directa y	



Libertad y Orden

República de Colombia

000120



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

mediante estrategias de cofinanciación con entidades del orden nacional, departamental, municipal, solidarias o internacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial

1. Vigilar el cumplimiento de las decisiones que se adopten en asuntos relacionados con el sector vial.
2. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Asistir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
4. Coordinar la ejecución de los programas de conservación de la infraestructura física vial del departamento asegurando la calidad y eficiencia de los procesos utilizados.
5. Exigir calidad en los procesos de supervisión e interventoría de convenios y contratos asignados a la dependencia.
6. Participar en la preparación de proyectos, planes y programas de desarrollo vial del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y presentarlos a consideración del despacho del Gobernador.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y obtener los estudios y requisitos necesarios para los procesos de contratación del sector.
8. Gestionar y asignar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos del desarrollo vial del departamento.
9. Dar cumplimiento al Plan de desarrollo vial del departamento, asegurando la oportunidad y la confiabilidad de su ejecución a través de los procesos de contratación aplicando la normatividad vigente.
10. Coordinar las relaciones interinstitucionales con entidades que intervienen en los procesos de desarrollo vial.
11. Proponer las declaratorias de emergencias viales, en los casos que se considere necesario, dirigir y orientar las acciones, para su pronta solución.
12. Elaborar y mantener actualizado el mapa físico y vial del departamento en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
13. Brindar asesoría técnica a los municipios del departamento sobre proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de vías.
14. Asistir a las Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, en el trámite y la ejecución de proyectos de vías.
15. Exigir el cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial.
16. Asegurar la confiabilidad, la integridad y accesibilidad de la información de los contratos y demás información que se emane de la secretaría de vías.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Normas técnicas colombianas en materia de vías públicas, de servicios públicos y de transporte público.
8. Sistema vial departamental.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

Resolución No. 000120 de 2023
 22 JUN 2023

“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador.
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, adoptar e implementar la política del sector de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, estableciendo estrategias que permitan masificar su uso, haciendo posible que sus beneficios lleguen a todos los habitantes del territorio. Así mismo, establecer la infraestructura tecnológica del Departamento que permita concretar en condiciones de eficiencia y calidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión del Desarrollo Económico</p> <p>1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región y generando aumento de la competitividad.</p>	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.
3. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental.
4. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
5. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del Departamento.
6. Liderar la administración de los Sistemas de información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
7. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento de conformidad a las necesidades institucionales.
8. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Departamental el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al interior de la Gobernación de Norte de Santander.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Regulación de las TIC.
7. Contratación Estatal.
8. Normas técnicas colombianas.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales,</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<p>Geografía, Historia, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica Y Afines. Ingeniería Química y Afines. Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Matemática y Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hábitat	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, supervisar y gestionar acciones dirigidas al mejoramiento del hábitat mediante proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda y legalización de predios en articulación con los municipios del departamento; asegurando condiciones dignas de habitabilidad a la población que integra el déficit de vivienda y se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la política pública nacional de vivienda y el contexto de necesidades del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
VII.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.

1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de vivienda de la administración departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del Departamento.
3. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.
4. Prestar asistencia técnica a los municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organización populares de vivienda.
5. Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios y diseños, de los diferentes programas de vivienda en infraestructura social.
6. Identificar y o adquirir predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.
7. Asistir coordinar y organizar la ejecución de programas de vivienda actividades conexas y complementarias.
8. Generar viabilidad sectorial a los proyectos de vivienda e infraestructura social e inscribirlos en los bancos de proyectos departamental y nacional, presentados por las diferentes entidades y comunidades.
9. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y vivienda rural acorde a los proyectos identificados en los planes y esquemas de ordenamiento territorial.
10. Adoptar normas y requisitos necesarios para adjudicar vivienda nueva o aporte para el mejoramiento de vivienda usada.
11. Realizar trámites de solicitudes de exoneración de estampillas de impuestos para el proceso de titulación de predios urbanos y rurales en el departamento.
12. Impulsar la gestión de acceso a créditos con entidades bancarias para la adquisición y o mejoramiento de vivienda.
13. Implementar los contenidos programáticos de los instrumentos de planificación para el desarrollo del departamento, tales como planes programas y proyectos (planes y esquemas de ordenamiento territorial - POT, EOT, otros).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Régimen de Vivienda
6. Contratación Estatal.
7. Planeación Territorial.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Gestión Documental.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Resolución No. de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Título profesional en área del conocimiento:

Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Matemática y Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.

Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial

III. DEPENDENCIA

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, supervisar y gestionar las acciones de desarrollo territorial, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental protección de recursos naturales con los municipios y entidades competentes del departamento; promoviendo la movilización de recursos de inversión para la calidad ambiental y la articulación del Sistema Nacional Ambiental en el Departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de gestión ambiental de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental 2. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de acciones de gestión de a calidad ambiental en el departamento. 3. Promover y ejecutar, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables; así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento. 4. Impulsar la ejecución de proyectos de energización rural y urbana de orientación sostenible en el departamento. 5. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del departamento con el ministerio y otros entes ambientales que integran el sistema nacional SINA. 6. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los ecosistemas intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana. 7. Prestar asesorías y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente. 8. Prestar asistencia técnica a los municipios para la orientación a la inversión en cuanto a adquisición, protección y rehabilitación de áreas estratégicas. 9. Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios de orden ambiental para la gestión del ordenamiento territorial. 10. Impulsar la adquisición de predios para la protección de áreas estratégicas en el departamento norte de Santander. 11. Gestionar las transferencias de recursos del gobierno nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de manejo de vertimientos de aguas residuales. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado. 2. Régimen Departamental. 3. Gerencia y Gestión Pública. 4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 5. Contratación Estatal. 6. Sistema Nacional Ambiental. 7. Planeación Territorial. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Gestión Documental. 10. Relaciones Públicas. 11. Herramientas Informáticas y de Comunicación. 	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización	• Visión estratégica.

Resolución No. 000120 de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Matemática y Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones de política nacional de gestión del riesgo de desastres en el departamento de acuerdo con las orientaciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y de manejo de desastres en el departamento. Facilitar la implementación de la política pública de la gestión del riesgo de desastres en el Departamento. Coordinar el Consejo departamental para la gestión del Riesgo de Desastres. Adelantar las acciones para la identificación de amenazas, el análisis de la vulnerabilidad y la priorización del riesgo presente en el Departamento. Articular las acciones correspondientes al proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el de manejo de desastres. Formular, implementar y realizar seguimiento y evaluación del plan departamental para la gestión del riesgo. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a la estrategia departamental de respuesta a emergencias. Formular los planes de acción específicos para la recuperación posterior a la situación de calamidad pública. Coordinar los procesos de manejo de desastres, mediante el fortalecimiento técnico y administrativo de las entidades operativas y las capacidades institucionales, la preparación y la respuesta a emergencias. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y o bien municipales en el marco de la política pública de la gestión del riesgo de desastres. Coordinar los esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al Sistema nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con el fin de optimizarlos y encauzarlos eficientemente. Diseñar programas de comunicación con la comunidad en lo relacionado con la Gestión de Riesgo de Desastres. Promover la cultura de la gestión del riesgo de desastres en los diferentes sectores. Coordinar el sistema departamental de bomberos y las demás entidades operativas que operan en el Departamento. Asistir la implementación de acciones de intervención prospectiva e intervención correctiva en el Departamento. Gestionar la implementación de un sistema de información departamental para la gestión del riesgo de desastres. Participar en la elaboración de proyectos en el marco de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, mediante los cuales se puedan acceder a recursos para para la gestión del riesgo de desastres en el Departamento. Prestar asesoría a los Comités Municipales en la elaboración de proyectos de conocimiento, reducción y manejo. Asegurar la inclusión del componente de gestión del riesgo de desastres dentro 	



Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

del plan de desarrollo departamental y orientar estratégicamente acciones para armonizar la política pública de la gestión del riesgo de desastres con los instrumentos de planificación del territorio.

21. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector de gestión del riesgo de desastres y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en este tema.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión de Riesgo y Atención de Desastres.
7. Desarrollo sostenible.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Gestión Documental.
11. Relaciones Públicas.
12. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Matemática y Estadística y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador.
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar las estrategias de orden fiscal, presupuestal, política institucional, técnica y financiera en el corto, mediano y largo plazo del Plan Operativo de Inversión del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento Norte de Santander que implique las inversiones necesarias en infraestructura de acuerdo a la situación de los municipios, los esquemas regionales de prestación del servicio y su adecuación a la norma y la modernización empresarial del sector de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en el Departamento, con el fin fundamental de acelerar el crecimiento en materia de cobertura, eficiencia, mejoramiento en la calidad del agua y continuidad en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, propendiendo por el desarrollo integral del territorio del departamento, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Departamento y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.2. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados del Departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas. Programas y proyectos contenidos en la Agenda diseñada para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento.3. Gestionar y captar los recursos del orden municipal, departamental, nacional e	

000120
Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del Departamento.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Contratación Estatal.

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

7. Regulación en el sector de servicios Públicos.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Gestión Documental.
11. Normas técnicas colombianas.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	<p>Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión de Direccionamiento Estratégico

III. DEPENDENCIA

Oficina Jefatura de Gabinete

000120
Resolución No. 22 JUN 2023 de 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar la interlocución técnica entre el Despacho del Gobernador y las demás dependencias del sector central y entidades descentralizadas del orden departamental y la articulación con las entidades del orden nacional, con el fin de ofrecer orientación sobre la gestión de la inversión pública y el seguimiento a la ejecución de las acciones de políticas, programas, proyectos y actividades de interés estratégico del gobierno departamental apoyando técnicamente al Despacho del gobernador sobre los diferentes sectores de inversión mediante la gestión del conocimiento, participación en equipos técnicos multisectoriales y espacios de representación institucional, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Direccionamiento Estratégico

1. Atender debidamente por indicación del gobernador las tareas de comunicación y representación que este le asigne.
2. Orientar acciones de buen gobierno, participación y transparencia para la gestión eficiente del desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Realizar la convocatoria de los secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, Directores de Institutos y Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno.
4. Facilitar el seguimiento de las tareas y orientaciones del gobernador a los diferentes dependencias y las decisiones adoptadas en sesiones del Consejo de Gobierno Departamental.
5. Liderar la articulación de procesos y agendas de las dependencias y entidades del departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del gobernador.
6. Coordinar acciones con entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal y territorial y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones.
7. Liderar el interdisciplinario de apoyo para el desarrollo de tareas de asesoría especializada y multisectorial al despacho de gobernador.
8. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander sobre la situación de situación financiera del departamento a partir de orientaciones para la toma de decisiones de finanzas públicas que permitan la sostenibilidad y aseguramiento de las fuentes de inversión para las metas del desarrollo del departamento y dando cumplimiento a las normas en materia tributaria, presupuestal y financieras.
9. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander la gestión de las políticas, programas y proyectos en materia de seguridad y convivencia en el departamento bajo indicaciones para la toma de decisiones en articulación con la Secretaría de Gobierno, del Ministerio de Defensa, del Ministerio del Interior y de los Municipios de Norte de Santander.
10. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander en la definición de políticas, en la formulación de planes, programas y proyectos de la gobernación de Norte de Santander, en armonía con las disposiciones del orden nacional, las autoridades territoriales, la naturaleza pluriétnica y multicultural, en concordancia con los perfiles epidemiológicos del departamento y con el enfoque diferencial.
11. Asistir con concepto por requerimiento del gobernador de Norte de Santander en la relación con la coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las instrucciones impartidas por el gobernador del Departamento y el proceso de planeación territorial del desarrollo de la gobernación de Norte de

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Santander orientado al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, el Plan de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y planificación territorial.

12. Asistir con soporte conceptual, técnico, metodológico y experticia por requerimiento del gobernador de Norte de Santander sobre la gestión del ciclo de las políticas públicas sectoriales de desarrollo territorial y la articulación institucional de acuerdo con el alcance de las competencias y responsabilidades legales del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y estructura del Estado
2. Estructura Orgánica Departamental
3. Función Pública
4. Hacienda Pública
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Relaciones Públicas.
8. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial e incluyente.
9. Planeación Territorial.
10. Ordenamiento territorial.
11. Análisis de políticas públicas sectoriales

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento de cualquier área del conocimiento.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.

EXPERIENCIA

Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	14
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROCESOS

Gestión Jurídica

III. DEPENDENCIA

Oficina Control Interno Disciplinario Instrucción

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la



22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Talento Humano

1. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.

Gestión jurídica

2. Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen averiguación o contra servidores públicos, docentes, directivos docentes de carácter departamental nacional y nacionalizado del nivel central de la administración.
3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe del servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores públicos y ex servidores de la administración departamental, docentes y directivos docentes de carácter departamental, nacional y nacionalizados, de conformidad con el código disciplinario único.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción especialmente informar que; notificado el pliego de cargos el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, en la etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran
6. Remitir a la secretaría jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios. En concordancia con la gestión de la información de la entidad.
8. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteran el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y demás ordenamientos jurídicos de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
9. Solicitar a la procuraduría general de la nación, previa autorización del gobernador, avoque conocimiento desiertas y precisas investigaciones. Ello será debidamente motivado en cuanto a competencia o conveniencia procesal.
10. Asistir a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
11. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas con su área.
12. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucren la aplicación del estatuto disciplinario.
13. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
14. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelanta en el departamento.
15. Preparar los informes de gestión del área instructiva disciplinaria.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Derecho Procesal.
5. Derecho Disciplinario.

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

6. Talento Humano. 7. Planeación Territorial. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Gestión Documental. 10. Relaciones Públicas. 11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Compromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambioAprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégica.Liderazgo efectivo.Planeación.Toma de decisiones.Gestión del desarrollo de las personasPensamiento sistémico.Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Programa: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Requiere cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	13
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Oficina de Proyectos Especiales	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir bajo las indicaciones del Despacho del Gobernador y a las Secretarías de la Administración Departamental, la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos encaminados a consolidar las acciones del Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental; así como en las actividades ordinarias y especiales que la Gobernación programe, de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
1. Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.	

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Mantener informado al Señor Gobernador acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios para la Administración Departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.
3. Coordinar acciones con la Delegación Especial para la Gestión, con el fin de poder brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las Secretarías de Despacho que lo requieran y a los alcaldes municipales en la presentación de solicitudes de cofinanciación de proyectos ante instancias nacionales, públicas o privadas.
4. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Señor Gobernador y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental
5. Diseñar proyectos en su etapa de perfil, prefactibilidad y factibilidad de inversión de los proyectos de especial en los distintos sectores atención para fuentes distintas de financiación.
6. Adelantar el proceso precontractual, contractual y evaluación de los proyectos de inversión adelantados por su dependencia según la gestión previa adelantada.
7. Interactuar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, a fin de que los proyectos prioritarios del Plan de Desarrollo puedan ser evacuados y llegados a buen término dentro de los términos previstos en dicho documento, apoyando así las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades del nivel local y regional.
8. Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo Departamental.
9. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Planeación Territorial.
6. Gestión Documental.
7. Herramientas de información y comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en área del conocimiento:</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p>	<p>Requiere treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	13
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROCESOS	
Gestión de la Participación Ciudadana y el Control Social Atención al Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la política de atención al ciudadano y promoción de la participación ciudadana a partir de la interacción con la ciudadanía respecto de los servicios de la Gobernación Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de la participación ciudadana y el control social	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar el diseño, ejecución y promoción de acciones de la política de participación ciudadana y transparencia de la gobernación.Facilitar la ejecución de medidas acceso a información, control social y transparencia en la actuación administrativa de la gobernación.Liderar las acciones legales, metodológicas y técnicas para la racionalización de trámites a los ciudadanos de la gestión de la administración departamental.Liderar los ejercicios de rendición de cuentas de las ejecuciones con la vinculación de los grupos de valor en sus distintos momentos de preparación, realización y evaluación.Insumos.Mantener actualiza la base de datos y contacto con los grupos de valor por cada proceso y dependencia de la gobernación.Impulsar la aplicación de las medidas de la estrategia de interacción de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.Establecer y dinamizar escenarios de relacionamiento e interacción con la ciudadanía en sus expresiones poblacionales, organizaciones y comunitarias.Adelantar el ajuste y difusión de la oferta institucional del gobierno departamental a cada grupo de valor y expresión poblacional, organización y comunitaria del departamento.Hacer seguimiento a los compromisos del departamento en cuanto a la medidas, gestiones y proyectos que impliquen relacionamiento directo con la ciudadanía y la promoción de la participación ciudadana.	
Atención al Ciudadano	



Libertad y Orden

República de Colombia

000120



Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la Entidad.
2. Promover al interior de la entidad la construcción de una cultura de servicio y atención al ciudadano.
3. Implementar y coordinar el Sistema Nacional de Atención al Ciudadano de la Entidad.
4. Orientar y promover la publicación de información actualizada, en lenguaje claro y atendiendo las necesidades e intereses de la ciudadanía.
5. Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al usuario de acuerdo a la política de servicio.
6. Orientar la disposición de canales de atención por la Gobernación virtual presencial y telefónico.
7. Impartir lineamiento respecto a la respuesta oportuna, efectiva y en lenguaje claro de las peticiones y hacer seguimiento a su gestión.
8. Promover la simplificación permanente de los trámites a partir de espacios de participación para su mejora, aplicar los lineamientos de lenguaje claro en la información de los trámites y asegurar la actualización constante en la plataforma que corresponda.
9. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.
10. Registrar en la base de datos de la gobernación a todo el personal de la entidad y a la población en general que tenga ingreso canalizar la información cual es la necesidad que tiene el usuario registrar al ciudadano los datos personales se registran en la base de datos de la gobernación.
11. Aplicar el sistema para recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, impulsando el seguimiento y el control eficaz de los tiempos de respuesta.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Derecho Procesal.
6. Atención al ciudadano.
7. Participación ciudadana.
8. Control social.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del	Requiere treinta y seis (36) meses de

Resolución No. _____ de 2023

22 JUN 2023

"Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	experiencia profesional relacionada,
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los

22 JUN 2023



SILVANO SERRANO GUERRERO
Gobernador

Proyectó. Unión Temporal Modernización Administrativa Norte *Kelly A. Gómez S.*
Revisó: Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional especializado *[Firma]*
Revisó: Javier Andrés Perozo Demandes, Asesor jurídico externo *[Firma]*
Aprobó. Alonso Toscano Niño. Secretario General. *[Firma]*