



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 asesor 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.



“Por la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asesor 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*



República de Colombia

Nº .000121



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 asesor 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:

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

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

22 JUN 2023

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

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 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,

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

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 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



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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.

- 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 velar 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, ibíd., 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



República de Colombia

Nº. 000121.



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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 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 asesor 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 asesor 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 asesor adscritos al despacho del gobernador del departamento de Santander, las siguientes:

1. Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con su sector.

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en su sector a ser contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de Facilitar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades.
3. Asistir a los comités y o bien comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
4. Participar en representación de la gobernación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.
5. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
6. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la ley y los decretos reglamentarios, en los casos que aplique.
7. Hacer parte de unidades estratégicas y grupos matriciales de composición flexible, para la ejecución de programas y proyectos de su dependencia, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
8. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo a los temas requeridos, en el nivel nacional.
9. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
10. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la dependencia.
11. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
12. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del sector.
13. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
14. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.
15. Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propias del sector, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo departamental y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
16. Realizar supervisiones a los convenios y contratos que le sean asignados y estén de acuerdo a las funciones de su cargo.
17. Llevar los expedientes y documentos institucionales bajo su cargo en forma adecuada, realizando el marcado y uso correcto de las unidades de conservación documental, tanto en las herramientas informáticas de Gestión Documental como en medio físico si le fuere requerido.
18. Conocer y 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.
19. Entregar en forma oportuna y debidamente diligenciado el inventario documental de gestión a su cargo, series documentales de su competencia y responsabilidad.
20. Las demás que le sean asignadas por el gobernador y que correspondan a la naturaleza del cargo según el artículo 2.2.2.2 del decreto 1083 de 2015 para el nivel asesor.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción funcional de los empleos. Los empleos de nivel asesor del despacho del gobernador de la estructura orgánica del nivel central de la gobernación del departamento de Norte de Santander cuentan con la siguiente descripción:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Periodo fijo

II. PROCESOS

Seguimiento, Control y Evaluación

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno de gestión en la Gobernación del Norte de Santander, en cumplimiento a las normas generales contenidas en el artículo 5 de la ley 87 de 1993, la ley 489 de 1998, el decreto 1599 de 2005, el decreto 338 de 2019 y el decreto 989 de 2020 y las que le adicionen o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Seguimiento, Control y Evaluación

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas de la Gobernación, en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar de acuerdo con el campo del control interno de gestión, el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brindando información oportuna y necesaria, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura del autocontrol, a través de programas de capacitación, socialización, promoción y difusión sobre su definición y composición, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas

Nº 000 121

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

y de las fallas en su cumplimiento.

13. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
14. Coordinar el desarrollo de los Comités de Coordinación de Control Interno de la Gobernación, asignando tareas y responsables en cada una de las áreas y efectuando los seguimientos respectivos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Modelo estándar de Control Interno.
4. Contratación Estatal
5. Carrera Administrativa.
6. Hacienda Pública.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Planeación territorial.
9. Gestión documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Industrial y Afines.</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>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Administración Pública), Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Industrial y Afines.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Delegación Especial para la Gestión. Casa Norte de Santander en Bogotá	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Gobernador ante el Gobierno Nacional, en el cumplimiento de los objetivos de su Administración y de su oficina, en concordancia con el Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y las políticas trazadas, en la ciudad de Bogotá o donde lo disponga el Señor Gobernador, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Direccionamiento Estratégico 1. Coordinar y orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en la ciudad de Bogotá. 2. Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental y especialmente las del Despacho del Gobernador. 3. Mantener informado al Gobernador de las actividades que están llevando a cabo las diferentes entidades a nivel nacional públicas, privadas, académicas y organismos de cooperación, con el fin de que el departamento ajuste sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno central y pueda encausar los beneficios de dichas entidades que ofrecen a nivel territorial. Así mismo, ante las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas en las cuales el Gobernador del departamento solicite su gestión. 4. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los alcaldes del departamento en el nivel central nacional. 5. Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente. 6. Suministrar la información que se solicite del departamento Norte de Santander por parte de cualquier persona jurídica o natural y que requiera la colonia residente en la capital de la República. 7. Orientar a los Alcaldes y Diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes entidades del Gobierno Nacional. 8. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



República de Colombia

Nº. 000121



Gobernación
de Norte de
Santander

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Relaciones Públicas.
4. Sistema de cooperación.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Planeación territorial.
7. Herramientas de información y comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier programa de las áreas del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión de las Comunicaciones

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar la asistencia técnica y operativa del proceso de comunicación pública del Gobernador y a la Administración Departamental a partir de la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión institucional, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia

Nº. 000121



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Gestión de las Comunicaciones

1. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión del establecimiento y el Plan de Desarrollo Departamental
2. Constituir mecanismo de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativo y sociales, además de difundir los temas de interés del departamento.
3. Coordinar las directrices y orientaciones del gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a prensa hablada y escrita, internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración.
4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al gobernador de norte de Santander sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la administración y el departamento.
5. Emitir boletines y o bien comunicados de prensa diarios de las noticias de la gobernación de norte de Santander, de las actividades del señor gobernador, secretarías o hechos de interés departamental, nacional y municipal.
6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento norte de Santander.
7. Producir información audiovisual institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental
8. Mantener informada a la comunidad nortesantandereana y nacional sobre los avances y proyectos de la administración departamental, a través de un medio impreso que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias.
9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto departamental como municipal.
10. Asistir al departamento en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
11. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.
12. Coordinar con los medios de comunicación y la secretaría de gobierno, la divulgación de la información relacionada con la percepción y restablecimiento del orden público y sostenimiento de la seguridad ciudadana, dentro de los parámetros de oportunidad, transferencia, objetividad y veracidad.
13. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno.
14. Acompañar al gobernador de norte de Santander a los diferentes eventos a los que asista con el fin de obtener información veraz y oportuna sobre el tema tratado. Igualmente, acompañar, cuando la ocasión lo amerite, a los secretarios y funcionarios que desarrollen actividades de interés para la comunidad.
15. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permiten informar a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la administración departamental.
16. Facilitar en materia de comunicaciones, publicaciones y manejo de la imagen corporativa a todas las dependencias de la administración departamental, para que haya unidad institucional.
17. Vigilar por el buen nombre del departamento de norte de Santander, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
18. Coordinar la actualización diaria de la página web de la entidad, con aspectos relevantes de la actividad administrativa del departamento.
19. Conocer la percepción de los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental
20. Aplicar instrumentos de investigación sobre opinión pública para monitorear el



República de Colombia

Nº. 000121



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

alcance de las funciones de difusión.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Régimen departamental.3. Manejo de Relaciones Públicas.4. Medios de Comunicaciones.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Protocolo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación adecuada de toda la normatividad protocolaria de la Gobernación de Norte de Santander de modo que permita a todo el gabinete departamental y a la comunidad en general, programar, conocer, participar y asistir a todas las actividades importantes para el desarrollo de la imagen institucional y gestión departamental. MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Comunicaciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear la agenda institucional que permite conocer semanalmente las actividades y eventos a los cuales concurre o está invitado el gobernador o su equipo de gobierno.	

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieren para el cumplimiento de la agenda y el manejo del protocolo del despacho del gobernador.
4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sean invitados a la administración departamental.
5. Coordinar los eventos y reuniones de la gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.
6. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolla el gobernador.
8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y Relaciones Públicas.
9. Asesorar a los secretarios, directores del departamento administrativo, gerentes de institutos y demás en la observación de normas de protocolo.
10. Proyectar decretos de exaltación, menciones de reconocimiento, mensajes póstumos, tarjetas de invitación y notas de estilo de la administración departamental.
11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del despacho del gobernador.
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y o bien de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del gobernador.
15. Brindar asesoría a la imagen del señor gobernador y su gabinete.
16. Acompañar al gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo este acorde con la actividad a desarrollar.
17. Atender las solicitudes del gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea el caso.
18. Coordinar el manejo de las relaciones públicas del gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y o bien intervenir como maestro de ceremonias, cuando sea el caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Manejo de medios de comunicación.
5. Manejo de protocolo.
6. Herramientas de información y comunicación.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

Nº 000121

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 asesor 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 equipoAdaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Diseño, Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Consejería Departamental de Asuntos Religiosos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho del Gobernador en la atención, coordinación y ejecución de la política pública de asuntos religiosos del departamento para la libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social.	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Despacho del Gobernador de Norte de Santander en cuanto a formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.Promover espacios de interlocución para el impulso a la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.Facilitar acciones para la promoción de mecanismos de participación de entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local y departamental en el marco de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos.Participar de la implementación de la política pública para el fortalecimiento y reconocimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel departamental.	

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

5. Impulsar actividades orientadas a la garantía de la libertad e igualdad religiosa y su aporte al bien común.
6. Asistir técnicamente al departamento en la interlocución con el Ministerio del Interior en cuanto a la política pública para la libertad religiosa.
7. Facilitar al despacho del gobernador para su concurrencia en la conformación de redes de comunicación y articulación entre las entidades y organizaciones del sector religioso según la ley.
8. Proponer iniciativas orientadas al fortalecimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso tendientes a garantizar la libertad religiosa, de cultos y conciencia.
9. Garantizar la caracterización y mapeo para la participación de las entidades y organizaciones del sector religioso en el marco de la ley, en su impacto social, comunitario, religioso y participativo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Ordenamiento territorial para las comunidades religiosas.
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Libertad e Igualdad Religiosa de Cultos
8. Relaciones Públicas.
9. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial e incluyente.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Requisito especial: Ser parte de una expresión religiosa organizada en el departamento.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Consejería Departamental para la Acción Comunal	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho del Gobernador de Norte de Santander y la Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo de la política de la acción comunal del departamento, la gestión de proyectos, la participación, sistemas de información y apoyo al proceso de control social y transparencia en articulación con las oficinas homologas de cada municipio y el nivel nacional.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social <ol style="list-style-type: none">Facilitar al despacho del gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en relación con la gestión de la acción comunal en el departamento Norte de Santander.Impulsar la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la promoción de la participación y el acceso al gobierno departamental.Ofrecer orientaciones a la gestión organizacional interna de los diferentes organismos de la Acción Comunal JAC del departamento en articulación con los municipios.Facilitar el desarrollo de acciones de capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.Acompañamiento institucional a la organización de acción comunal en sus diferentes grados.Impulsar la inscripción de proyectos de las organizaciones comunales a las distintas fuentes de financiación.Participar en las sesiones de la Mesa Técnica de la Política pública de Acción Comunal y coordinar las mismas.Mantener actualizada la base de datos de las organizaciones comunales con su mapa de iniciativas.Promover la capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.Impulsar la inscripción de proyectos de las organizaciones comunales a las distintas fuentes de financiación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.Estructura Orgánica Departamental.Gerencia y gestión pública.Hacienda Pública.Gestión de Proyectos de Inversión Pública.Ordenamiento comunal.Herramientas Informáticas y de Comunicación.Relaciones Públicas.Desarrollo comunitario.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Consejería Departamental para la Competitividad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Gobernador en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad del ente territorial, en concordancia con las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes y programas de desarrollo integral que adelante el Gobierno Nacional.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gobernador del departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del País y el departamento. 2. Facilitar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad. 	

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

3. Asesorar en la construcción de un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.
4. Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.
5. Presentar propuestas al Gobernador del departamento, para la adopción de medidas tendientes al logro del mejoramiento de la productividad y competitividad del departamento.
6. Proponer acciones para la modernización y normas que afecten la productividad y competitividad del departamento.
7. Revisar, los estudios, documentos y propuestas por las diferentes secretarías que busquen mejorar la productividad y competitividad del departamento.
8. Brindar apoyo y soporte a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.
9. Realizar las acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.
10. Las demás inherentes al cumplimiento del sistema Administrativo Nacional de Competitividad en articulación con la Comisión regional y Nacional de Competitividad.
11. Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas del Comisión Regional para la Competitividad, o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Señor Gobernador.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Sistema Administrativo Nacional de Competitividad
5. Desarrollo empresarial.
6. Planeación territorial.
7. Contratación Estatal.
8. Gestión documental.
9. Relaciones Públicas.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

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

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Consejería departamental para la Discapacidad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y facilitar técnicamente al despacho del Gobernador de Norte de Santander en el desarrollo de acciones para la visualización y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de protección y efectivo cumplimiento de sus derechos, garantizando la atención integral.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social <ol style="list-style-type: none">Presentar recomendaciones al despacho el gobernador en lo relacionado con la atención a la población con discapacidad en el departamento Norte de Santander.Facilitar al despacho del gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en la orientación y coordinación con las entidades competentes, para la formulación e implementación de las diferentes políticas públicas de discapacidad, en el marco de la agenda de desarrollo sostenible – ODS 2030.Ejercer como líder del sistema departamental de discapacidad de acuerdo con lo establecido en la ley.Coordinar con actores del desarrollo territorial, la verificación, seguimiento y evaluación del sistema y de la política pública de discapacidad.Asesorar a la población con discapacidad respecto de la ruta de atención, inclusión y satisfacción de derechos desde la política de bienestar social y las competencias del departamento.Articular con las diferentes secretarías programas para la atención integral según el sector para la población con discapacidad.Gestionar la realización de alianzas público-privadas, que fortalezcan el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación de políticas públicas y el desarrollo de planes, programas y proyectos para la inclusión de la población con discapacidad.Atender consultas de la población con discapacidad y requerimientos de asistencia profesional para la población con discapacidad del departamento.Coordinar con los municipios la atención integral a la población con discapacidad.Participar en los diferentes Comités, Consejos, mesas y Espacios en los que interviene el despacho del gobernador con respecto a la población con discapacidad, entre ellos el Comité Departamental de Discapacidad.Coordinar con la secretaría correspondiente la organización y funcionamiento del Comité Departamental de Discapacidad.	



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

12. Servir de enlace entre el despacho del gobernador y la secretaría técnica del Comité Departamental de Discapacidad.	
13. Coordinar con la oferta institucional, la gestión de recursos y apoyo técnico internacional para inversión directa en los grupos poblacionales con discapacidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado. 2. Estructura Orgánica Departamental. 3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 4. Política Pública de inclusión, educación inclusiva. 5. Herramientas Informáticas y de Comunicación. 6. Relaciones Públicas. 7. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente. 8. Análisis de Políticas Públicas.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización. Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Social	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Consejería Departamental para la	

22 JUN 2023

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

Juventud
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al despacho del Gobernador de Norte de Santander en la promoción de la participación y empoderamiento socioeconómico de los jóvenes del departamento en los diferentes programas, proyectos y planes del gobierno nacional, departamental y municipal como actores del desarrollo territorial.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión de Desarrollo Social
<ol style="list-style-type: none">1. Facilitar técnicamente al departamento y los municipios en la aplicación de los lineamientos de las acciones de política pública de generación de oportunidades para la juventud y la eliminación de las barreras para su desarrollo orientadas al goce efectivo de sus derechos.2. Asesorar sobre disposiciones en materia de juventud contenidas en la ley que son responsabilidad del departamento.3. Ofrecer orientación a las organizaciones de jóvenes y jóvenes en general del departamento, el conocimiento y acceso a la oferta institucional pública para esta población promoviendo los beneficios de los planes y programas previstos por las distintas entidades estatales.4. Participar en la conformación de espacios abiertos de interlocución permanente entre las expresiones de jóvenes y el departamento y que sirven de base para la implementación de acciones de políticas públicas de juventud en el departamento.5. Facilitar la formulación de programas, proyectos de inclusión y atención a los jóvenes del departamento en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en el sector de salud, educación, desarrollo económico, deporte cultura, ambiente y tecnología.6. Impulsar la participación política para el fortalecimiento de la democracia y construcción de proyectos de vida de los jóvenes del departamento.7. Asistir técnicamente en la aplicación de herramientas enfocadas en la inserción de los jóvenes en el mercado laboral formal, el acceso al primer empleo, la eliminación de la falta de experiencia y el emprendimiento productivo con enfoque diferencial.8. Promover planes y programas a nivel departamental para el fomento del uso eficiente del tiempo libre de los jóvenes, mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.9. Facilitar desde el gobierno departamental en la organización y desarrollo del Consejo Departamental de Juventud en los términos que indique la ley del sector10. Planificar escenarios que permitan contar con insumos para el diseño y formulación de la política pública de la juventud.1. Participar y Facilitar las sesiones de la comisión de concertación y decisión del consejo departamental de juventud del departamento y los municipios.2. Diseñar estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de los liderazgos a nivel departamental.3. Formular el Plan de Estímulos a nivel departamental para los delegados departamentales, los consejos municipales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.2. Estructura Orgánica Departamental.3. Gerencia y gestión pública.4. Hacienda Pública.5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.6. Inclusión social de juventudes.7. Sistema Educativo.8. Elaboración, manejo y disposición de presupuesto.9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.10. Relaciones Públicas.

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente. 12. Análisis de Políticas Públicas.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento de cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización. Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho de Gobernador – Oficina Asesora Consejería Departamental de Paz y Reconciliación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Despacho del señor Gobernador en la implementación de políticas, programas y proyectos para la construcción de paz en el territorio, la definición y priorización de las acciones para lograr la superación del conflicto armado interno y la búsqueda de la reconciliación y la convivencia en el territorio.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Social	
1. Articular la política de paz y reconciliación dispuesta por el Gobierno Nacional y servir de puente entre este y los gobiernos locales.	



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

2. Asesorar al Despacho del Señor Gobernador en la formulación e implementación de Políticas Públicas que propendan por la construcción de paz y reconciliación en el territorio
3. Facilitar al Despacho del Gobernador en la adopción de las políticas, planes, normas y proyectos que determine el Gobierno Nacional en materia de paz, postconflicto, reconciliación, reconstrucción del tejido social y justicia restaurativa.
4. Recomendar y gestionar las estrategias ante las entidades competentes para garantizar la efectiva participación de la sociedad en el seguimiento de las políticas públicas de paz y reconciliación departamentales.
5. Acompañar al Gobierno Departamental en la articulación de acciones en materia de paz, y reconciliación y de convivencia.
6. Adelantar, articular y proponer en conjunto con las instituciones educativas, centros educativos rurales y de educación superior del departamento, las estrategias necesarias para consolidar la política de paz y reconciliación en el departamento Norte de Santander.
7. Asesorar y participar en la implementación de escenarios organizativos de solución y transformación de conflictos, reconciliación y reconstrucción del tejido social a través de la formación de redes de organizaciones sociales.
8. Promover y participar en el marco de las políticas de paz, reconciliación, escenarios de diálogo, de participación y de reconstrucción social intersectorial orientados a la construcción de paz, cultura de paz, la promoción de la confianza, la convivencia y la reconciliación.
9. Brindar asesoría a los municipios en materia de construcción de paz y reconciliación.
10. Coordinar con la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto, la articulación en grupos de trabajo y de apoyo técnico y de justicia restaurativa a las víctimas.
11. Coordinar y articular con las Secretarías de víctimas, paz y posconflicto y de Gobierno del departamento las estrategias de reconciliación en los territorios del departamento.
12. Asistir al Despacho del Gobernador en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, sobre derechos, deberes, y mecanismos de construcción de paz, cultura de paz y reconciliación.
13. Facilitar, impulsar y acompañar las competencias que se deleguen en el Despacho del Gobernador en materia de programas y proyectos para la concreción de la paz y la reconciliación.
14. Facilitar, asistir y acompañar al Gobierno Departamental en la aplicación e implementación del diálogo social como mecanismo de construcción de convivencia, paz y reconciliación.
15. Promover el diálogo social como mecanismo de paz y reconciliación en todos los territorios del departamento Norte de Santander.
16. Acompañar los procesos de diálogo territorial en búsqueda de la paz y la reconciliación
17. Promover espacios de concertación y acuerdos de paz y diálogo intercultural y la transformación de conflictos en el departamento.
18. Promover con el apoyo de la Secretaría de Gobierno Departamental, la creación de centros de conciliación.
19. Promover con el apoyo de la Secretaría de Gobierno Departamental, la creación del programa local departamental de justicia en equidad o similares.
20. Fomentar, gestionar y asesorar al Despacho del Gobernador en el programa departamental de justicia en equidad como parte de la política pública de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Política de paz y posconflicto.



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

6. Sistema de cooperación.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Relaciones Públicas.
9. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
10. Análisis de Políticas Públicas.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión de Desarrollo Social

III. DEPENDENCIA

Despacho Del Gobernador - Oficina de Consejería Departamental para las Etnias

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho del Gobernador en el reconocimiento de los procesos organizativos De los Pueblos Étnicos asentados en el departamento de Norte de Santander y la gestión de iniciativas para la promoción de sus derechos a partir de los principios básicos contemplados en la constitución política.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Social

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Formular estrategias que permitan en el marco de la democracia participativa la inclusión de todas las prácticas sociales y culturales en la construcción de identidad y de equidad frente al desarrollo territorial.
2. Desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas, comunidades afrodescendientes y demás que con presencia en el departamento Norte de Santander.
3. Promover acciones para superar prácticas de discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural en Norte de Santander.
4. Asesorar al departamento en el desarrollo de acciones para la protección de los derechos y garantía del respeto a la integridad de las comunidades y pueblos que conforman el territorio reconocido por su conformación étnica.
5. Impulsar mediante acciones afirmativas y políticas al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que conforman los grupos étnicos del departamento Norte de Santander.
6. Facilitar el desarrollo de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en normativa y en procesos de desarrollo económico y social a las comunidades étnicas.
7. Ofrecer asistencia técnica desde la gobernación en cuanto al desarrollo de procesos de adquisición y titulación de predios y mejoras con destino a las comunidades que constituyen grupos étnicos.
8. Participar en la definición de políticas e instancias de concertación a nivel departamental con comunidades de la diversidad étnica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Ordenamiento territorial para las comunidades.
6. Ordenamiento Inclusivo para las comunidades.
7. Sistema de salud, Educación y administración multicultural.
8. Elaboración, manejo y disposición de presupuesto.
1. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
2. Relaciones Públicas.
3. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
4. Análisis de Políticas Públicas.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Asistencia Técnica Territorial.	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador – Oficina Asesora Consejería de Agenciamiento de Desarrollo Territorial.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y facilitar al despacho del Gobernador de Norte de Santander en la comunicación y articulación entre el gobierno Departamental y los gobiernos locales de los municipios del departamento para la ejecución de agendas de desarrollo y materialización de compromisos de inversión pública.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Asistencia Técnica Territorial.	
<ol style="list-style-type: none">Facilitar a los alcaldes municipales del departamento en los trámites para la presentación de proyectos de inversión social a nivel departamental y nacional en coordinación con la delegación especial para la Gestión y Cooperación. Casa Norte de Santander en Bogotá.Coordinar los espacios de comunicación con los alcaldes y el equipo de gobierno departamental.Mantener actualizada la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieran acompañamiento.Facilitar la preparación y realización de visitas de los alcaldes a las oficinas del gobierno departamental y del orden nacional presentes en Cúcuta, cuando sean requeridas.Coordinar con las dependencias correspondientes la preparación, realización y evaluación de visitas institucionales del despacho del gobernador a los municipios del departamento.Facilitar la comunicación permanente con los municipios para la preparación de informes requeridos a estos y la notificación de actos administrativos relacionados con los municipios, convocatoria a eventos oficiales y otras comunicaciones institucionales.Soportar la articulación institucional intersectorial para el desarrollo de programas especiales en acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.Estructura Orgánica Departamental.Función pública.Gerencia y gestión pública.Hacienda Pública.Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	

Nº 000121

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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Relaciones Públicas.
9. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
10. Ordenamiento territorial, desarrollo territorial, productividad, competitividad, migración, desarrollo social, salud, educación, calidad ambiental, transparencia, participación, seguridad y derechos humanos.
11. Análisis de Políticas Públicas.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento:</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Económico.

III. DEPENDENCIA

Despacho del gobernador - Oficina Asesora Consejería de Agenciamiento de Desarrollo Turístico

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador de Norte de Santander en el Agenciamiento de acciones encaminadas a la gestión del desarrollo turístico de Norte de Santander facilitando la articulación institucional, la disposición de información, estructuración de proyectos y planes orientados a la coordinación institucional y promoción del potencial turístico del



Resolución No. 2 JUN 2023 de 2023

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

departamento.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Económico.

1. Facilitar en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad la formulación e implementación del Plan Estratégico de Turismo del departamento Norte de Santander.
2. Ofrecer lineamientos para la formación, actualización y capacitación de agentes y operadores turísticos del departamento.
3. Facilitar la articulación institucional para el aprovechamiento del potencial turístico en el campo del turismo comercial, salud, histórico, rural, ecoturismo, religioso, cultural etnoturismo, entre otros.
4. Promover proyectos de mejoramiento de la capacidad instalada e infraestructura de apoyo al desarrollo turístico del departamento Norte de Santander.
5. Ofrecer recomendaciones para la actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial respecto de la integración del desarrollo turístico.
6. Representar al despacho del gobernador ante las instancias nacionales de gestión del desarrollo turístico.
7. Analizar y retroalimentar la información del Sistema de indicadores Turísticos SITUR y el Centro de Información Turística de Colombia, CITUR.
8. Facilitar la gestión ante entidades nacionales y departamentales para la consecución de recursos para los proyectos de desarrollo turístico.
9. Facilitar las acciones orientadas a la declaratoria de recursos turísticos en el departamento.
10. Participar de espacios de comunicación, promoción y articulación de actores de desarrollo turístico del departamento.
11. Fortalecer la cadena de valor del sector turístico regional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gerencia y gestión pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Planeación territorial.
7. Desarrollo turístico.
8. Sistemas de información.
9. Gestión documental.
10. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
11. Relaciones Públicas.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera Gestión del Desarrollo Social Gestión del Desarrollo Económico Gestión de la Infraestructura Territorial Gestión Jurídica Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador de Norte de Santander en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y apoyo para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales y de políticas públicas de las responsabilidades del departamento desde los dominios interdisciplinarios.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera y Tributaria. 1. Asesorar al despacho del gobernador en la aplicación del sistema presupuestal del departamento de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto. 2. Emitir conceptos sobre el proyecto del presupuesto general del departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto. 3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto. 4. Participar por indicación del despacho del gobernador en la elaboración de los instrumentos de planeación financieros y presentar para aprobación de la entidad competente. 5. Hacer seguimiento a la administración de la deuda pública departamental con para la asesoría sobre políticas de endeudamiento del departamento. 6. Emitir recomendación para superar la situación de evasión tributaria en el departamento. 7. Hacer seguimiento a las políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales. 8. Asesorar al despacho del gobernador para el diseño y aplicación de medidas de mejoramiento del recaudo de rentas, impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad	



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

vigente.

Gestión de Desarrollo Social

1. Asesorar al despacho del gobernador en asuntos de gestión social y políticas de inclusión conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
2. Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector social de acuerdo a las orientaciones del despacho del gobernador.
3. Articular con actores del sector social para la promoción, interlocución y comunicación en materia de política social del departamento y el goce efectivo de los derechos humanos de personas en condiciones de vulnerabilidad.
4. Asesorar al despacho y dependencias responsables en materia de desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a grupos poblacionales de especial atención en el marco de los instrumentos de planeación y normas vigentes.
5. Mantener interlocución con actores sociales de los sectores infancia y adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, minorías étnicas, migrantes, discapacidad, habitante de calle, líderes sociales, expresiones religiosas, organizaciones campesinas entre otros.
6. Proyectar y o bien revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión social del departamento.
7. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión social.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector de la gestión social con enfoque en los derechos humanos.
9. Facilitar desde el Despacho del Gobernador el posicionamiento del tema de educación y su política pública territorial en la Agenda Pública del Gobernador.
10. Ofrecer orientaciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Educativa, "Nuevo Modelo Educativo con visión 2050".
11. Facilitar desde el Despacho del Gobernador el direccionamiento de las acciones para el logro del impacto de los proyectos estratégicos del Nuevo Modelo Educativo, los cuales se proyectan a mediano y largo plazo.
12. Ofrecer orientaciones para el fortalecimiento de la gobernabilidad de la educación formal para avanzar en el logro del tránsito armónico en toda la trayectoria educativa, a través de la articulación de los esfuerzos entre las entidades responsables de la educación inicial, preescolar, básica, secundaria y media y la educación postmedia (EFTDH y las IES), que permita avanzar en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo trazadas por el Nuevo Modelo Educativo con visión al 2050
13. Participar en los proyectos de fortalecimiento de gobernanza de la educación formal e informal en el departamento, convocando la corresponsabilidad y compromiso de los distintos sectores, público, privado, social y de la cooperación internacional, en la implementación del Nuevo Modelo Educativo con visión al 2050, para el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo establecidas en esta política pública.
14. Asistir en calidad de delegado del Despacho del gobernador en la Junta Departamental de Educación.

Gestión del Desarrollo Económico

1. Asesorar al despacho del gobernador en la promoción de mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional para el sector agropecuario, desarrollo empresarial, turístico, comercio exterior, comercial, minero energético y de servicios, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Participar en representación del despacho del gobernador en reuniones,



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por este en relación con la gestión del desarrollo productivo.

3. Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector gestión del desarrollo productivo de acuerdo a las orientaciones del despacho del gobernador.
4. Asistir técnicamente la articulación institucional con actores del sector gestión del desarrollo productivo para la promoción, interlocución y comunicación en materia de desarrollo agropecuario, empresarial y de servicios
5. Mantener interlocución con actores sociales de los sectores agropecuario, empresarial y de servicios del departamento.
6. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo productivo.
7. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión del desarrollo productivo.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector la gestión del desarrollo productivo.

Gestión de la Infraestructura Territorial

1. Asesorar al despacho del gobernador en materia de diseño, formulación e implementación de infraestructura vial y de obras civiles.
2. Facilitar al despacho del gobernador en cuanto en los ejercicios de supervisión de los convenios establecidos por la Gobernación en materia de infraestructura.
3. Asesorar al despacho del gobernador en asuntos de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
4. Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Infraestructura Territorial de acuerdo a las orientaciones del despacho del gobernador.
5. Articular con actores involucrados en la promoción, interlocución y comunicación en materia de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.
6. Asesorar al despacho y dependencias responsables en materia de desarrollo de programas, planes y proyectos para la gestión del desarrollo de la infraestructura territorial en el marco de los instrumentos de planeación y normas vigentes.
7. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo de la infraestructura territorial.
8. Proyectar y o bien revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión del desarrollo de la infraestructura Territorial del departamento.
9. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión social.

Gestión Jurídica

1. Facilitar técnicamente al despacho del gobernador en la proyección y verificación de las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, requerimientos de este, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Gobernación del departamento Norte de Santander.
2. Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite por parte del despacho del gobernador para respaldar la proyección y suscripción de actos administrativos y toma de decisiones.
3. Asistir al Despacho del Gobernador en el seguimiento de las respuestas a las acciones constitucionales y legales a favor o en contra del departamento dentro de los términos previstos por ley.
4. Asistir al Despacho del Gobernador en el seguimiento de las respuestas a las acciones constitucionales y legales a favor o en contra del departamento dentro



22 JUN 2023

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

de los términos previstos por ley.

5. Proyectar actos administrativos para la revisión y firma del Gobernador de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Revisar por indicación del despacho del gobernador términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación de proyectos estratégicos, bandera o programados de inversión pública.
7. Hacer seguimiento por indicación del despacho del gobernador al estado de la liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes dependencias.
8. Prestar asistencia técnicamente y seguimiento a los procedimientos aplicables al proceso de gestión jurídica en relación con la defensa jurídica y la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del departamento.
9. Adelantar la revisión y proyección de soluciones a los procesos de investigaciones disciplinarias en relación con la responsabilidad de segunda instancia del despacho del gobernador.
10. Dar trámite oportuno a las manifestaciones de impedimentos, recusaciones y conflicto de intereses.
11. Realizar análisis jurídico de la declaración de conflicto de intereses y emitir concepto de procedencia del mismo.
12. proyectar actos administrativos en el que se analice la declaración de conflicto de intereses, recusaciones y se justifique aceptación o no del impedimento.
13. Facilitar la publicación en la gaceta oficial del departamento los actos administrativos de carácter general.

Gestión de las Tecnologías

1. Verificar y analizar la información financiera del ente territorial e informar al Gobernador sobre la misma para la toma de decisiones.
2. Dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la información establecidas en el ente territorial para el manejo información de los diferentes procesos de la gobernación.
3. Facilitar las metas de la entidad proporcionando liderazgo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus recursos de información.
4. Socializar e implementar en la Gobernación de Norte de Santander las buenas prácticas en materia de seguridad de la información.
5. Orientar en la adquisición de programas como sistemas EDR, seguridad Endpoint, software antivirus.
6. Mantener actualizada las Políticas de Seguridad de la información establecidas en el ente territorial cuando este lo requieran.
7. Acompañar la revisión de los informes financieros enviados a los diferentes entes de control sobre la situación financiera del departamento.
8. Realizar periódicamente auditorías de seguridad de la información en relación a los problemas y riesgos de seguridad de la información existentes, y de aquellos que se consideran potenciales.
9. Facilitar a la secretaría de Hacienda Departamental en la atención de auditorías que efectúen los diferentes organismos de control.
10. Monitorear las ejecuciones presupuestales de inversión e informar al Gobernador sobre el porcentaje de avance para el cumplimiento del plan de gobierno.
11. Acompañar a la secretaría de Hacienda Departamental y secretaria de planeación y Desarrollo territorial en la armonización del Presupuesto, plan de desarrollo territorial y plan operativo anual de inversiones con el Catálogo de Clasificación del presupuestal para entes territoriales.
12. Efectuar seguimiento a los indicadores que forman parte del informe de viabilidad fiscal.
13. Contribuir en la elaboración y aplicación de un protocolo de confidencialidad y seguridad de la información, de manera especial la información financiera.



República de Colombia

Nº. 000121



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

14. Contribuir en la elaboración de un protocolo de confidencialidad y seguridad de la información (incluida de manera especial la financiera).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Productividad
6. Derecho Administrativo
7. Transparencia y Acceso a la Información
8. Gestión de Calidad.
9. Contratación Estatal.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento:

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	11
Cantidad de cargos:	1
Jefe inmediato:	Gobernador
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión ambiental y Sostenibilidad Territorial

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador

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 asesor 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

Asesorar al despacho del gobernador y por su intermedio a las distintas dependencias de la gobernación en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la identificación y análisis de la situación empresarial, diagnóstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión y contratación del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión ambiental y Sostenibilidad Territorial

1. Facilitar los procesos de identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Orientar para la transformación y modernización y o bien creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
3. Prestar asistencia para la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico en los municipios del departamento.
4. Identificar y facilitar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Sensibilizar a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de proyectos.
6. Mantener informado al Despacho del Gobernador y Secretario de Despacho respecto de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la con creación y desarrollo de los mismos.
7. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que Por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Departamental.
2. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
3. Hacienda Pública.
4. Servicios Públicos.
5. Gerencia Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión Documental.
8. Comunicación Corporativa.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa de los núcleos básicos del conocimiento NBC, de las áreas del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



República de Colombia

Nº. 000 121



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 asesor de la planta de personal del nivel central de la gobernación de del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio lo exija.	

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.
Revisó: Javier Andrés Perozo Demandes, Asesor Jurídico Externo.
Aprobó: Alonso Toscano Niño. Secretario General.