

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en 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; la ley 909 de 2004; Decreto 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015; así como el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022; y,

CONSIDERANDO:

1. 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”*.
2. Que, de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991: 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.
3. Que, según lo anterior, el empleo público se entiende más allá de la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación correspondiente al 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.
4. Que, en lo que respecta a la clasificación 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.

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

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

distritos y municipios de categoría especial y primera.” (Adicionado por la Ley 1093 de 2006).

5. Que, la misma norma en su artículo 19 define: *“Artículo 19. El empleo público. 1. 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. 2. El diseño de cada empleo debe contener:*
 - i. La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
 - ii. 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;*
 - iii. La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”*
6. 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 bien 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.
7. 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 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”.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

"Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

8. 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"*.
9. Que, el artículo 15 ibíd., señala en forma literal que a cada uno los niveles jerárquicos (Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico; y, Asistencial), deberá estar identificado con una nomenclatura y clasificación específica de empleo.
10. 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 la dependencia 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.
11. 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.
12. 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.
13. Que, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente y el cumplimiento de las demás formalidades del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, que literalmente preceptúa:

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



Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

14. 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.
15. 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 adelántarlo.
16. 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.
17. Que, a partir del artículo 2.2.2.4.1 y 2.2.2.3.4 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.
18. Que, por su parte el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015, reglamenta lo atinente a las disciplinas académicas, definiendo que, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
19. 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 bien desarrollan en el decreto 1083 de 2015, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 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.
20. 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 1000082006, 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.

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

21. 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.

22. 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”.

23. Que, mediante el artículo el artículo 1 del decreto ley 815 de 2018, que, a su turno, sustituyó el título 4 de la Parte 2 del Libro 2, del decreto 1083 de 2015, incluido el artículo 2.2.2.4.9, se dispuso la adopción a cargo del departamento Administrativo 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 del 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.

24. 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.

25. 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.”

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

26. Que, el Decreto 815 de 2018, *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*, se expidió a partir del entendido que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado según la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público y modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquico, siendo estas agrupadas en transversales, directivas y profesionales.

27. 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. (...)”

28. 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.

29. Que, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 32 del decreto ley 785 de 2023 se puede concluir 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.

30. Que, mediante el artículo 1 del decreto 2365 de 2019 se adiciona el capítulo 5 al título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015 el artículo 2.2.1.5.2. Lineamientos para la modificación de las plantas de personal:

1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

31. Que, mediante la resolución 00123 de 2024 se ajustó la resolución 00038 de 2023 en cuanto al mapa de procesos de la entidad 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.

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Sistema de Gestión. Se compone este en macro proceso estratégico integrado por tres (3) procesos estratégicos (Direccionamiento Estratégico, Gestión de Calidad, Planeación del Desarrollo); el macro proceso misional integrado por ocho (8) procesos misionales (Gestión del Desarrollo Económico, Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, Asistencia Técnica Territorial, Gestión del Desarrollo Educativo: Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial, Relacionamiento con el Ciudadano, Información Territorial); el macroproceso de apoyo integrado por nueve (9) procesos de apoyo (Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión Tributaria, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de las Tecnologías, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Documental, Gestión Logística); y el macroproceso de evaluación integrado por un (1) proceso de evaluación (Seguimiento, Control y Evaluación).

32. Que, mediante el decreto 001387 de 2024 se actualizó y compiló la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander incorporando nuevas dependencias, propósito y funciones del nivel despacho del gobernador y secretarías de despacho y oficinas definidas por la ordenanza 00015 de 2023 y la ordenanza 0004 de 2024, así como áreas de trabajo con su propósito y funciones de acuerdo con las facultades precisas y protempore definidas por el artículo 5 de la ordenanza 00015 de 2023 según la recomendación propuesta en el documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
- 33 Que, a través del decreto 001387 de 2024 se actualizó y compiló la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y suprimió las áreas de trabajo:
- Control de legalidad y reconocimiento de personerías jurídicas y gestión contractual de la Secretaría Jurídica.
 - Seguridad y orden público de Secretaría de Gobierno.
 - Inspección y vigilancia vial, y gestión de tránsito de la Secretaría de Tránsito.
 - Extensión y Desarrollo agropecuario, infraestructura del desarrollo rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - Desarrollo empresarial y emprendimiento, y desarrollo turístico de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad.
 - Gestión del sistema vial nacional de la Secretaría de Vías.
 - Política de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda urbana y rural de la Secretaría de Hábitat.
 - Ecosistemas estratégicos y biodiversidad, gestión del recurso hídrico, gestión integral de residuos sólidos de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.
- 34 Que, a través del decreto 001387 de 2024 se actualizó y compiló la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y creó y fijó el propósito y funciones de las áreas de trabajo:
- a. Seguimiento jurídico en la etapa precontractual, contractual y pos contractual y seguimiento y acompañamiento a proyectos de la Oficina Jefatura de Gabinete.
 - b. Seguridad y salud en el trabajo, recursos físicos de la Secretaría General.
 - c. Planeación y prospectiva de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. Conceptualización jurídica, control disciplinario en etapa de juzgamiento, control de legalidad, reconocimiento de personerías jurídicas de la Secretaría Jurídica.
 - d. Acceso a la justicia de la Secretaría de Gobierno. Seguridad y orden público, planeación y participación para la seguridad, gestión administrativa sectorial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- e. Regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano de la Secretaría de Tránsito. Extensión agropecuaria, desarrollo rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- f. Desarrollo empresarial, emprendimiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad.
- g. Hidrocarburos de la Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible.
- h. Competitividad turística, entidades, operadores y prestadores de servicios turísticos, promoción turística de la Secretaría de Turismo.
- i. Formulación, estructuración y evaluación de proyectos y programas, gestión administrativa, jurídica y contratación, ejecución seguimiento y supervisión de proyectos y programas de la Secretaría de programas y proyectos estratégicos y especiales.
- j. Política de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda urbana y rural de la Secretaría de Hábitat.
- k. Conservación de la biodiversidad, recursos naturales y bienestar animal, crecimiento verde y cambio climático de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.

35 Que, a través del decreto 001387 de 2024 se actualizó y compiló la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander y ajustó la denominación y fijar propósito y funciones de las siguientes áreas de trabajo:

- a. Servicios administrativos por servicios administrativos, archivo y correspondencia por gestión documental de la Secretaría General.
- b. Asistencia técnica municipal por asistencia técnica y ordenamiento territorial, planeación e información territorial por planificación y gestión de la información territorial, seguimiento a políticas públicas por seguimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
- c. Atención a niños, niñas y adolescentes por atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, personas con discapacidad de la Secretaría de Desarrollo Social.
- d. Redes y servicios culturales por fomento y promoción del desarrollo cultural, formación artística y cultural por desarrollo artístico y cultural, gestión y desarrollo institucional por gestión operativa de servicios culturales y desarrollo institucional de la Secretaría de Cultura.
- e. Inclusión de la mujer por implementación de políticas para el fortalecimiento de habilidades y capacidades para las mujeres, equidad de género por fortalecimiento e inclusión de la población diversa de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- f. Atención jurídica y psicosocial por orientación jurídica y psicosocial de la Secretaría de Víctimas, Paz y Posconflicto.
- g. Cooperación internacional por relaciones internacionales y cooperación internacional de la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional.
- h. Comercio exterior por internacionalización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad.
- i. Promoción y ordenamiento minero energético por promoción y articulación minera, energización sostenible por energías convencionales y no convencionales de la Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible.
- j. Gestión de vías de segundo y tercer orden por gestión de la infraestructura de transporte vial de la Secretaría de Vías.
- k. Gobierno digital por transformación digital, desarrollo tecnológico por desarrollo tecnológico e innovación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
- l. Conocimiento, prevención y manejo por conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

m. Gestión administrativa, financiera y contratación por gestión administrativa, financiera y jurídica de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.

- 36 Que, mediante el decreto 001445 de 2024 se modificó parcialmente el decreto 000542 de 2024 planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el análisis y propuesta documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander según la cual se justifica la necesidad de modificar la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander por necesidad de servicio y suprimió los siguientes cargos: Cuatro (4) cargos, del nivel profesional, denominado profesional especializado, código 222, grado 10 de carrera administrativa de impuestos y rentas, fiscalización y liquidación tributaria, cobro coactivo, servicios administrativos.
- 37 Que, mediante el decreto 001445 de 2024 se modificó parcialmente el decreto 000542 de 2024 planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el análisis y propuesta documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander según la cual se justifica la necesidad de modificar la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander por necesidad de servicio y creó los siguientes cargos: Un (1) cargo del nivel directivo, denominado Jefe de Oficina, código 006, grado 13 de libre nombramiento y remoción, en vigilancia y control de los juegos de suerte y azar. Dos (2) cargos del nivel profesional, denominado profesional especializado, código 222, grado 12, de libre nombramiento y remoción en despacho del gobernador. Dos (2) cargos del nivel profesional, denominado profesional especializado, grado 222, grado 11 de libre nombramiento y remoción en planificación y prospectiva y derechos humanos. Cuatro (4) cargos del nivel profesional, denominado profesional especializado, código 222, grado 10 de libre nombramiento y remoción en despacho del gobernador, almacén e inventario. Seis (6) cargos del nivel profesional, denominado profesional universitario, código 219, grado 08 de libre nombramiento y remoción en vigilancia y control de los juegos de suerte y azar, almacén inventario, despacho del gobernador y planificación y prospectiva. Cinco (5) cargos, del nivel profesional, denominado profesional especializado, código 222, grado 12 de carrera administrativa, en impuestos y rentas, fiscalización y liquidación tributaria, cobro coactivo, servicios administrativos y recursos físicos. Dos (2) cargos del nivel profesional, denominado profesional especializado, código 222, grado 10 de carrera administrativa en almacén e inventario, servicios administrativos. Catorce (14) cargos del nivel profesional, denominado profesional universitario, código 219, grado 08 de carrera administrativa en la planta global. Cinco (5) cargos del nivel asistencial, denominado secretario ejecutivo, código 425, grado 06 de carrera administrativa en la planta global.
- 38 Que, en cumplimiento del numeral 2 del artículo 2.2.1.5.2 del decreto 1083 adicionado por medio del artículo 1 del decreto 2365 de 2019 se hace necesario disponer dentro de las fichas de empleo correspondientes a dos cargos de los cargos profesionales universitarios, código 219 grado 08 creados mediante el artículo 2 del decreto 001445 de 2024 la condición de no exigencia de experiencia profesional para el nivel

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

profesional con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años graduados durante los dos últimos años.

- 39 Que, se cuenta con la propuesta contenida en el documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander según la cual se hace necesario adelantar la actualización de las fichas de empleo del manual específico de funciones y competencias laborales del nivel profesional de los empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
- 40 Que, por consiguiente, tras haber identificado las razones que justifican la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander que define la creación de nuevos cargos del nivel profesional a los que se les debe: 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.
- 41 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 y en su artículo 2 se define que mediante resoluciones individuales 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.
- 42 Que, mediante la resolución 000044 del 20 de marzo de 2024 modificada y corregida mediante la resolución 000046 de 2024 se ajustó y compilaron las resoluciones 000122 del 2023 y 000307 del 2023 referente al manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander a partir de los cambios generados por el decreto 000542 de 2024 respecto de la modificación de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.
- 43 Que, la administración departamental adelantó la debida socialización y recepción de observaciones del proyecto de manual específico de funciones y competencias laborales y el documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, con las organizaciones sindicales presentes en la entidad en atención a lo requerido por el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020 sobre la expedición del manual específico de funciones y competencias laborales.
- 44 Que, con fundamento en los presupuestos facticos y jurídicos expuestos hasta ahora se hace necesario actualizar la resolución 000044 de 2024 manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander para incorporar los ajustes consecuentes del ajuste al mapa de procesos, la compilación y actualización de la estructura orgánica y la modificación de la planta de personal que

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

por necesidad de servicio han surgido y que se encuentran descritos y analizados en el documento técnico de justificación técnico y legal para la modificación, actualización y compilación de la estructura orgánica, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.

45 Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualización. Actualícese el artículo 1 de la resolución 00044 de 2023, modificada y corregida por la resolución 00046 de 2024.

ARTÍCULO 1. Ajuste parcial. Ajústese parcialmente el artículo 4 de la resolución 122 de 2023 y la resolución 000307 de 2023, y como consecuencia **COMPÍLESE** en este acto administrativo las fichas técnicas de los empleos del nivel profesional de la planta de personal del nivel central de la gobernación del departamento Norte de Santander las cuales quedaran así:

ARTÍCULO 4: Descripción funcional de los empleos. Los empleos de nivel profesional distribuidos en la estructura orgánica del sector central de la gobernación de Norte de Santander cuentan con la siguiente descripción:

FICHA DE EMPLEO 1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos del Tesoro Departamental de acuerdo con las indicaciones normativas y las disposiciones del proceso y procedimiento relacionado con la Gestión Financiera, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera. 1. Coordinar el desarrollo de las actividades que permitan recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia, los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del departamento. 2. Efectuar las operaciones de pago que se deben realizar, por concepto de obligaciones y compromisos adquiridos por la Administración Central Departamental, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 3. Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la Tesorería, tanto al Gobernador para la Toma de decisiones. en materia de inversión social, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.	



N. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Orientar la actividad de solicitar a las dependencias de la Administración Central, las necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia, para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y presentarlo para su aprobación al Consejo Departamental de Política Fiscal, en coordinación con el Profesional Especializado de Presupuesto y de Contabilidad.
5. Coordinar las operaciones de crédito público necesarios para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación de compromisos.
6. Orientar el diseño e implementación de ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas, de acuerdo con las normas vigentes y cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
7. Coordinar la liquidación y ordenar la aplicación de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de la Administración Central Departamental, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Reestructuración de Pasivos Territoriales.
4. Racionalización del Gasto público.
5. Sistema General de Participaciones SGP.
6. Sistema de Seguridad Social.
7. Presupuesto Público.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Relaciones Públicas.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 2	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Compras y Contratación	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades precontractuales y contractuales propias de los procedimientos del proceso de compras y contratación de la gobernación de Norte de Santander con la normatividad vigente sobre la materia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Compras y Contratación.	
1. Ejecutar, coordinar y verificar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales que requieran estudios o consultas especiales, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente del proceso de contratación y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas. 2. Brindar apoyo profesional en la interpretación y coordinación de la gestión contractual de la entidad, así como, en aquellos temas específicos que le sean asignados. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de la gestión contractual y adquisiciones en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad teniendo en cuenta la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios de cada dependencia y el presupuesto asignado. 5. Gestionar los procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública o la plataforma que corresponda. 6. Coordinar la revisión y actualización del Manual de Contratación de la entidad, así como de los procesos y procedimientos de la Gestión de Compras y Contratación. 7. Velar por el cumplimiento de los principios que orientan la contratación estatal y desde las funciones delegadas en materia de contratación en el marco de la transparencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Hacienda Pública. 4. Contratación Estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Relaciones Públicas. 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 8. Gestión Documental.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
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: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 3	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda – Área de Trabajo de Contabilidad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el área de contabilidad del nivel central del departamento Norte de Santander dando debido cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin por parte de la Contaduría General de la Nación CGN, incluyendo la orientación y apoyo en esta materia a las entidades descentralizadas que lo requieran según indicación del despacho del gobernador y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera. 1. Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Impartir instrucciones de carácter general para asegurar que el registro de las operaciones contables se ajuste a las definiciones del Plan General de Contabilidad Pública. 3. Facilitar a las entidades descentralizadas del departamento que lo requieran, en la administración de los sistemas de información contable, financiera y presupuestal.	



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Elaborar los estados contables del sector central del departamento, coordinando además con las entidades del nivel descentralizado la aplicación de los procedimientos que garanticen la consolidación de estos conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de la Nación.
5. Certificar los estados contables del sector central del departamento y el consolidado, para presentarlos a la secretaría de Hacienda y al despacho del Gobernador para su refrendación y remisión oportuna a la Contaduría General de la Nación y demás entidades que lo requieran.
6. Preparar la información financiera, económica y social consolidada con la de los organismos de control y demás entidades descentralizadas y municipios, cuando así se requiera, conforme a los criterios emanados por la Contaduría General de la Nación.
7. Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para que las entidades descentralizadas reporten la información contable necesaria ante la Contaduría General de la Nación.
8. Coordinar, planear y programar visitas de asistencia técnica, tendientes a lograr la calidad, consistencia y confiabilidad de la información contable del sector central del departamento y demás entidades que lo requieran.
9. Atender visitas de auditoría financiera que realicen los órganos de control.
10. Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del departamento.
11. Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así le sea formalmente requerido.
12. Proyectar en conjunto con los demás funcionarios encargados, la remisión de información requerida por la Dirección de Aduanas Nacionales DIAN en medios digitales según el procedimiento definido.
13. Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el despacho del gobernador o el secretario de hacienda según su competencia.
14. Facilitar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación de la información, en los procesos de asesoría, asistencia técnica y divulgación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Rentas Departamentales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
5. Cuentas Departamentales.
6. Saneamiento Contable.
7. Auditoría Contable.
8. Contaduría Pública.
9. Contratación Estatal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Relaciones Públicas.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 4	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y llevar el control del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal del Fondo de Pensiones Territoriales del departamento Norte de Santander y los actos administrativos de otorgamiento de las pensiones de vejez, jubilación, invalidez y de sustitución o sobrevivientes, reconocimiento y de los cálculos actuariales para el pago de obligaciones a favor de las administradoras de pensiones, así como de las demás obligaciones de carácter pensional a cargo del departamento Norte de Santander, conforme a lo dispuesto en la ordenanza de la Asamblea Departamental 021 del 15 de junio de 1995, modificada por la ordenanza 005 de 2002, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
1. Prestar asistencia al despacho en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo de Pensiones Territoriales. 2. Coordinar las actividades desarrolladas por el Fondo de Pensiones Territoriales, buscando la eficiencia de los procesos y procedimientos ejecutados. 3. Tomar las medidas necesarias para que se realice el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando el proceso de nómina de pensionados y la inclusión de novedades al sistema. 4. Proyectar los actos de reconocimiento, emisión u objeción de los bonos y cuotas partes de bono pensional que sean objeto de reclamación a este ente territorial por parte de las diferentes Administradoras de Pensiones, utilizando para ello los procedimientos y herramientas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	

N. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Proyectar para firma del secretario general o el Gobernador, según la naturaleza de los recursos afectados, los actos administrativos de reconocimiento de bonos y cuotas partes de bono pensionales.
6. Realizar la respectiva revisión de los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos públicos y privados que adeuden cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Revisar los requerimientos que realicen las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto, con el fin de proyectar los respectivos actos administrativos de reconocimiento, verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.
8. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.
9. Realizar la revisión de los conceptos emitidos sobre asuntos pensionales de acuerdo con los procedimientos establecido en el Fondo de Pensiones Territoriales y conforme al área específica al conocimiento.
10. Realizar la revisión de las respuestas de acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos impuestos por los interesados conforme a los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del Fondo de Pensiones Territoriales.
11. Realizar la revisión de los actos administrativos de reconocimiento de las pensiones de vejez, jubilación, de invalidez o sustitución o de sobrevivientes a cargo del Fondo de Pensiones Territoriales, pasarlos para la firma del secretario y hacer seguimiento al respectivo pago por parte del departamento.
12. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales del Fondo de Pensiones Territoriales del departamento Norte de Santander, garantizando el pago oportuno de la nómina de jubilados a cargo del departamento, así como las demás obligaciones que en materia pensional tiene a su cargo el ente territorial.
13. Gestionar ante la Dirección de Regulación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las diferentes modalidades de retiro de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, los pagos de mesadas, bonos pensionales y cuotas partes pensionales, en los términos que señala el decreto ley 117 de 2017.
14. Diseñar estrategias en armonía con lo dispuesto en el decreto ley 019 de 2012, que permita realizar un control de la fe de vida de los pensionados que se pagan con cargo al presupuesto del departamento, evitando el pago de lo no debido.
15. Asumir como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Fondo de Pensiones Territoriales del departamento Norte de Santander, llevando el control de las actas y velar por el cumplimiento de las decisiones que en materia administrativa, presupuestal y financiera se tomen.
16. Coordinar con el área de Talento Humano, área de Archivo y Correspondencia, Secretaría de Educación y Secretaría de Hacienda Departamental, todas las acciones necesarias para que de acuerdo a lo señalado por el decreto ley 117 de 2017, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, se adelante las acciones necesarias para el manejo del aplicativo programa Pasivocol con el fin de actualizar el cálculo actuarial del pasivo pensional del departamento Norte de Santander.
17. Verificar las liquidaciones de las cuotas partes pensionales que se cancelan a diferentes entidades de derecho público del orden Nacional, en las plataformas adoptadas por parte de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda.
18. Emplear las acciones necesarias para el control, organización y clasificación de la documentación de acuerdo a lo normatividad vigente.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

19. Rendir de manera oportuna y eficiente a los diferentes organismos de control los informes periódicos que soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia.	
20. Proponer acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector relacionados con el desempeño del área.	
21. Asistir en representación del departamento en reuniones nacionales, en asuntos relacionados a la misionalidad y competencia de la dependencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Sistema Territorial de Pensiones.	
4. Sistema de Seguridad Social Integral.	
5. Técnicas de Administración.	
6. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.	
7. Carrera Administrativa.	
8. Contratación Estatal.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
10. Relaciones Públicas.	
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 5	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13



N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales de nivel especializado que permitan al Despacho del Gobernador la adecuada gestión y seguimiento a programas y proyectos relacionados con el sector salud en cuanto a la prevención, el manejo del riesgo, la participación ciudadana en el sector y la preparación de insumos para la participación del despacho del gobernador en mesas, instancias, comités y juntas de espacios sociales e institucionales relacionados con el sector, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico. 1. Apoyar técnicamente la gestión de acciones a nivel departamental para la atención en salud en eventos de emergencia o desastres naturales. 2. Diseñar proyectos de fortalecimiento del sector salud en el departamento y sus entidades prestadoras de servicios de acuerdo con las orientaciones de política del orden nacional. 3. Diseñar proyectos relacionados con la aplicación de la innovación tecnológica y su transferencia a la prestación de servicios de salud y el mejoramiento la calidad de este. 4. Diseñar y aplicar acciones para la promoción de la participación ciudadana en el sector salud y su debido control social y veeduría. 5. Generar insumos para la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción y prevención del sector salud de acuerdo a la competencia de los departamentos. 6. Hacer seguimiento a la gestión de iniciativas de acuerdos de paz territorial en el departamento relacionados con el sector de la salud. 7. Informar y hacer seguimiento a los acuerdos con actores sociales e institucionales relacionados con la promoción de medidas de salud pública. 8. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud y protección social en el departamento. 9. Preparar insumos para la participación del gobernador en espacios sociales relacionados con la prevención, atención y gestión de medidas de salud pública. 10. Preparar insumos para la participación del gobernador en juntas y comités a los cuales pertenece el despacho del gobernador relacionados con entidades del sector salud. 11. Proponer al despacho del gobernador para su trámite, iniciativas de salud pública, riesgos profesionales, y de control de los riesgos provenientes de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias y psicosociales, que afecten a familias y comunidades del departamento. 12. Proponer la gestión de proyectos relacionados con el manejo de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente en las instituciones públicas del departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Sistema General de Salud y Protección Social 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Relaciones Públicas. 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 8. Gestión Documental.	

N. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 6	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar por instrucción del despacho del gobernador la ejecución, supervisión y control de actividades de la gestión administrativa del proceso de gestión del desarrollo educativo del departamento Norte de Santander, mediante la aplicación de mecanismos, lineamientos, guías y documentos, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Direccionamiento estratégico

1. Asistir profesionalmente al secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos y tecnológicos de la Secretaría de Educación.
2. Asistir y coordinar a los comités de convivencia laboral de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar acciones para el aseguramiento de la afiliación de estudiantes de media técnica para afiliación a riesgos laborales.
4. Ejecutar y orientar las políticas de relacionamiento con el ciudadano de acuerdo con las directrices del gobierno departamental sobre la materia.
5. Establecer las directrices para la administración de los recursos tecnológicos de la Secretaría de Educación.
6. Facilitar el acceso a la información generada en la Secretaría que requiere la ciudadanía para el control social de su gestión.
7. Facilitar la gestión de las actividades tendientes a la implementación de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Trámites.
8. Facilitar la gestión de las políticas relacionadas con el escalafón docente y la carrera administrativa.
9. Facilitar las políticas prestacionales del magisterio, en coordinación con el Fondo Prestacional del Magisterio.
10. Orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano de la Secretaría de Educación de acuerdo con las políticas del MIPG.
11. Orientar y coordinar en articulación con el área financiera la elaboración de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal del departamento de Norte de Santander.
12. Orientar y coordinar la gestión documental de la Secretaría de Educación.
13. Preparar los informes técnicos para la proyección de los proyectos de actos administrativos de competencia del área jurídica.
14. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuestas a las acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO DE LIDER DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos**
 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
 3. Analizar la información consolidada de los reportes de Relacionamiento con el ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

correctivos necesarios cuando se requiera.

- **PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano**

4. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción del Relacionamiento con el ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo con los mismos, con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

- **PROCESO H01. Administrar la planta de personal**

5. Aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del Ministerio de Educación Nacional y el ente territorial.

- **PROCESO H02. Selección e inducción de personal**

6. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse a la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.

- **PROCESO H03. Desarrollo del personal**

7. Articular y controlar el plan de capacitación, y bienestar y evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Preparar la información para el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO H04. Administración de carrera**

10. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo con las normas vigentes.

- **PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional**

11. Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento para su trámite oportuno y correcto.
12. Vigilar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.

- **PROCESO H07. Administración de las hojas de vida**

13. Dirigir y controlar el sistema de archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
14. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo con su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

15. Detectar las necesidades de adquisiciones y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
16. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
17. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
18. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
• PROCESO I02. Gestionar recursos físicos
19. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
• PROCESO K01. Autocontrol
20. Coordinar con los procesos implicados los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
• PROCESO L. Gestión de la tecnología informática
21. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Tecnología de Información, la administración del software, del hardware, de la Secretaría de Educación, seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la Secretaría de Educación con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la Secretaría de Educación.
22. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Relaciones Públicas. 6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 7. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 7	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales de nivel especializado que permitan al Despacho del Gobernador y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial la gestión de programas y proyectos relacionados con la promoción de la asociatividad territorial y el ordenamiento territorial en el departamento, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Direccionamiento Estratégico 1. Coordinar técnicamente la promoción de la asociatividad territorial del departamento y sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales. 2. Adelantar y elaborar estudios y propuestas para la aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial y asociatividad territorial. 3. Diseñar acciones para el fortalecimiento de la asociatividad territorial del departamento y de sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales. 4. Mantener, en representación del gobernador, interacción permanente con los esquemas asociativos municipales del departamento. 5. Presentar y facilitar la gestión de proyectos subregionales a partir de la asociatividad territorial como eje fundamental del desarrollo local y regional en el departamento. 6. Prestar asistencia técnica al departamento y municipios, para la promoción de la de interacción entre entidades territoriales de modo que se facilite los procesos de integración.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Proyectar actos administrativos y otros documentos de consultas e información relacionados con la concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.	
8. Participar de espacios de coordinación y decisión sobre la gestión de la asociatividad territorial y el ordenamiento territorial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Contratación Estatal.	
4. Asociatividad Territorial.	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
6. Relaciones Públicas.	
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
8. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 8	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir acciones comunicativas en el marco del proceso de Gestión de las Comunicaciones orientadas a la consolidación de la imagen institucional de la gobernación de Norte de Santander y el despacho del gobernador, en coherencia con la misión institucional, objetivos y propósitos del desarrollo, mediante la operación editorial de la Radiodifusora de Interés Público de la Gobernación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, además de difundir los temas de interés del departamento. 3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y radial que requiera la Administración (Incluye Administración Pública). 4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gobernador de Norte de Santander sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la Administración y del departamento. 5. Emitir boletines y o bien comunicados de prensa diarios de noticias de la gobernación de Norte de Santander, de las actividades del señor Gobernador, Secretarías o hechos de interés departamental nacional y municipal a través de la radio y redes sociales 6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento Norte de Santander. 7. Producir información radial y en redes institucionales, 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 radial que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias. 9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto Departamental, como Municipal. 10. Asistir al departamento en el diseño de estrategias de comunicación corporativa, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan. 11. Coordinar la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno en la radio institucional. 12. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permitan informar a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la administración departamental. 13. Velar por el buen nombre del departamento de Norte de Santander, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla. 14. Conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental 15. Hacer conversatorios y paneles informativos de interés departamental por medio de la radio de interés público.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Comunicación Corporativa y Social.

Nº. 000 157
Resolución No. de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Herramientas Comunicativas. 5. Medios de Comunicación. 6. Contratación Estatal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales de nivel especializado que permitan al Despacho del Gobernador, la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Hacienda el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos contables y jurídicos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás instancias sobre la Gestión Financiera y Jurídica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera. 1. Prestar asistencia y mantener informado al Gobernador del departamento de las	



Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. actividades inherentes a la función contable, de acuerdo con las directrices corporativas y de los órganos reguladores de las políticas en esta materia, en cuanto al cumplimiento que debe hacerse del registro de las operaciones, presentación de los estados financieros en forma oportuna.
3. Acompañar la organización y control de las operaciones contable relacionadas con todos los procesos de la Gobernación.
4. Acompañar la preparación, análisis y evaluación de la información contable para presentar de manera oportuna a su superior inmediato, a la Secretaría de Hacienda, a los organismos de vigilancia y control, la información contable consolidada en los estados financieros.
5. Colaborar en la preparación del Balance General Proyectado y demás información financiera para el Plan Operativo.
6. Acompañar la elaboración de las diferentes declaraciones e informes tributarios garantizando su exactitud y presentación oportuna.
7. Atender oportunamente los requerimientos de carácter contable, fiscal y tributario que efectué la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN (o quién haga sus veces), revisoría fiscal, u otros organismos gubernamentales.
8. Prestar asistencia y colaborar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los proyectos, programas y estudios de los sistemas de información contables, financiera y presupuestal
9. Facilitar en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia Contabilidad y efectuar el control presupuestal.
10. Prestar asistencia a la formulación de las políticas contables y financieras de la Gobernación.
11. Orientar sobre el debido cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, a las entidades descentralizadas del nivel Central de la Gobernación, cuando se requieran o por solicitud de las mismas.

Gestión Jurídica.

1. Prestar asistencia a la Secretaría Jurídica en la liquidación de las sentencias y o bien conciliaciones que sean o hayan sido proferidas, de las que inician y de las que continúan en trámite, en contra de la entidad.
2. Atender visitas de auditorías financieras y de estados de procesos judiciales, que efectúen los organismos de control.
3. Mantener actualizado la documentación de los procedimientos de la gestión jurídica en cuanto a la calificación de riesgo, de fallo de favorables, en contra de la entidad.
4. Liquidar el valor del pasivo contingente de acuerdo con las indicaciones normativas aplicables.
5. Liquidar el valor de posible riesgo de fallo desfavorable, actualizando el valor del pasivo contingente,
6. Realizar los informes del pasivo contingente para contabilidad, presupuesto, deuda pública y para las calificadoras de riesgo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Rentas departamentales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
5. Contaduría Pública.
6. Sistema General de Participaciones SGP
7. Cuentas Departamentales.
8. Saneamiento Contable.
9. Derecho Administrativo.
10. Contratación Estatal.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Relaciones Públicas.



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
14. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones profesionales para atender requerimientos técnicos del despacho del gobernador respecto de los planes, programas, proyectos, estudios, procedimientos y actividades del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.	
- Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial. - Brindar asistencia profesional al desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- relacionados con proyectos estratégicos de inversión pública prioritarios del Despacho del Gobernador, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de proyectos estratégicos de inversión pública prioritarios del Despacho.
 4. Aportar desde la experticia profesional elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías correspondiente a insumos técnicos para la toma de decisiones. relacionadas con la Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.
 5. Absolver consultas técnicas y prestar asistencia profesional en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con los proyectos estratégicos de inversión pública en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.
 6. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades de la gobernación generando recomendaciones de eventuales cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
 7. Asistir a los comités y o bien comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución para atender indicaciones relacionadas con proyectos estratégicos de la Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.
 8. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre los avances de los proyectos estratégicos de la Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo básico de conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía, Contaduría Pública, Administración; Arquitectura	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de coordinación, planificación, formulación y verificación de las políticas en materia de planes y programas de fiscalización y liquidación de control operativo orientadas al cumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores o declarantes en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria.	
1. Diseñar en coordinación con Secretario de Hacienda Departamental y con los funcionarios del Área de Trabajo de Fiscalización y Liquidación Tributaria y del Área de Trabajo de Impuestos y Rentas, las políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales, conforme con las políticas de control y represión del contrabando de productos generadores de impuestos y de las participaciones económicas del monopolio. y ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el Plan de Fiscalización. 2. Planear y controlar las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, liquidación, por infracciones a los regímenes de las participaciones económicas del monopolio y de los impuestos al consumo y la aplicación de aprehensiones, decomisos y destrucción de mercancías, así como sanciones, multas y liquidaciones 3. Reportar, cuando sea del caso, los hechos, para inicio de acciones penales, por el contrabando de productos generadores de impuestos y de las participaciones económicas del monopolio y de las conductas de los contribuyentes, que constituyan delito o que atenten contra la salubridad pública. 4. Ejecutar las operaciones de control al contrabando de productos generadores de impuestos y o bien de las participaciones económicas del monopolio, directamente o en asocio de las autoridades policivas y o bien aduaneras. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de aprehensión y decomiso y proferir las sanciones correspondientes a fin de constituir títulos ejecutivos que inicien las acciones de cobro. 6. Controlar los inventarios en bodegas de los contribuyentes y realizar las actuaciones que sean necesarios para la correcta fiscalización de aquellos productos	

Nº. 000 157 de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- generadores de impuesto al consumo y de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes, por las irregularidades encontradas y remitidas por el Área de Trabajo de Impuestos y Rentas, por presunta introducción de mercancías gravadas sin el pago de impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores y alcoholes, no declarados.
7. Llevar un estricto inventario de entradas y salidas de las mercancías aprehendidas, soportadas con las respectivas actas de aprehensión y en caso de ser necesario la salida de algún producto debe ser autorizada por escrito por el Secretario de Hacienda del departamento.
 8. Solicitar la destrucción de mercancías decomisadas por contrabando, declaradas en abandono y las que no son aptas para el consumo humano.
 9. Conforme con las delegaciones, ordenar las diligencias de registro de conformidad con la normatividad vigente.
 10. Verificar y perfilar información allegada de fuentes públicas y anónimas para prevenir y controlar el fenómeno del contrabando de productos generadores de las participaciones económicas del monopolio y de los impuestos al consumo.
 11. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, por presunta introducción de mercancías gravadas sin el pago de impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores y alcoholes.
 12. Adelantar las investigaciones para establecer la ocurrencia de presunta introducción de mercancías gravadas sin el pago de impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores y alcoholes, no declarados.
 13. Ejercer las acciones de control, supervisión y seguimiento tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan emplazamientos, requerimientos, autos de inspección y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, además de los pliegos de cargos y demás actos previos con respecto a las obligaciones por presunta introducción de mercancías gravadas sin el pago de impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores y alcoholes, no declarados, para la aprehensión y aplicación y liquidación de sanciones, decomiso, de conformidad con la norma establecida para el efecto.
 14. Estudiar las respuestas a los emplazamientos, requerimientos y pliegos de cargo, así como determinar las ampliaciones a los emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, además de los pliegos de cargos y demás actos previos para la aprehensión y aplicación y liquidación de sanciones, decomiso y destrucción de mercancías y productos, de conformidad con la norma establecida para el efecto; además de los pliegos de cargos y demás actos previos a la aplicación de sanciones y multas por presunta introducción de mercancías gravadas sin el pago de impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores y alcoholes, no declarados.
 15. Expedir la decisión de fondo que resuelva sobre la imposición de sanciones y multas, liquidaciones oficiales, decomiso y destrucción de mercancías.
 16. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de las rentas departamentales, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
 17. Notificar en debida forma todos los actos producidos por la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Finanzas públicas.
4. Rentas departamentales.
5. Sistemas de Información.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye administración pública), Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar para el gobernador de Norte de Santander en la gestión de acciones, asistencia jurídica, 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, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
1. Apoyar al equipo asesor del despacho del gobernador y de la Oficina de Jefatura de Gabinete, cuando le fuere requerido, en la proyección y verificación de las	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la gobernación del departamento Norte de Santander.
- Contribuir a la elaboración de Actos Administrativos para la revisión y firma del Gobernador de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - Contribuir a la emisión de concepto jurídico, cuando le fuere solicitado por parte del despacho del gobernador y/o la Jefatura de Gabinete, para respaldar la proyección y suscripción de actos administrativos y toma de decisiones.
 - Brindar apoyo y asistencia al equipo asesor del despacho del Gobernador y Jefatura de Gabinete, cuando le fuere requerido, en el seguimiento de las respuestas a las acciones constitucionales y legales que surgieren por iniciativa de la entidad o en su contra.
 - Apoyar, cuando le fuere requerido, acciones de acompañamiento jurídico, interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión; lideradas por Gobernador y/o el Jefe de gabinete, tendientes a la interpretación y aplicación de normativas legales, reglamentos y asuntos de orden jurídico.
 - Brindar acompañamiento, apoyo y orientación jurídica a las acciones de buen gobierno, participación y transparencia para la gestión eficiente del desarrollo territorial conforme lo disponga el Plan de Desarrollo Departamental.
 - Brindar apoyo y acompañamiento, cuando le fuere requerido, a las acciones y gestiones lideradas por el Gobernador y la Jefatura de Gabinete, tendientes a efectuar seguimiento a la delegación en materia contractual que fue conferida a los Secretarios de despacho de la administración departamental, teniendo como insumo para tal fin, los informes, documentos y demás soportes, allegados oportunamente por los respectivos delegatarios.
 - Efectuar acompañamiento, cuando le fuere requerido por el Gobernador y/o el Jefe de Gabinete, a las acciones de seguimiento del estado de liquidación de contratos y convenios encomendados a los distintos secretarios en virtud de su condición de delegatarios de la contratación.
 - Informar al Jefe de gabinete sobre las atipicidades observadas en despliegue de acciones de apoyo al seguimiento a la delegación en materia contractual que conferida a los Secretarios de despacho de la administración departamental.
 - Contribuir cuando le fuere requerido, a la elaboración y sustentación de informes a ser presentados por el Jefe de gabinete ante el Gobernador, en relación a la funcionalidad de la dependencia.
 - Concurrir, cuando le fuere requerido, con acciones de acompañamiento jurídico al Gobernador y al Jefe de Gabinete, en la organización, convocatoria y materialización de actividades, reuniones, mesas de trabajo, actos u otros eventos necesarios para el cumplimiento del fin funcional de la dependencia.
 - Propender por la conservación, disposición y archivo de documentos físicos y electrónicos que le fueren entregados para fines funcionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Finanzas públicas. 4. Rentas departamentales. 5. Sistemas de Información. 6. Contratación Estatal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de calidad	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar estrategias, procedimientos y acciones sobre la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos y el seguimiento al avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de calidad	
- Coordinar desde el despacho del gobernador la gestión de acciones para la implementación de la Política de fortalecimiento institucional y simplificación de Procesos. - Promover la apropiación del modelo de operaciones basado en procesos según los lineamientos del orden nacional. - Participar en los espacios del sistema integrado de gestión de la gobernación de acuerdo con los lineamientos del gobernador. - Mantener informado al despacho del gobernador sobre la implementación de acciones propias política de fortalecimiento institucional y simplificación de Procesos. - Articular acciones para la actualización y fortalecimiento del sistema integrado de gestión. - Diseñar y asistir en el diseño de estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los procesos en el marco de una cultura institucional de calidad, en el marco de las diferentes políticas de gestión de MIPG. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).	



N. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Participar en la realización de las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.	
8. Facilitar las acciones requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como insumo para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura del Estado. 3. Planeación Territorial. 4. Contratación Estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Relaciones Públicas. 7. Gestión Documental. 8. Sistemas de Información.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 14	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar por orientación del despacho del gobernador acciones enmarcadas en las políticas, planes, programas, proyectos y estudios para la construcción de paz y consolidación del escenario de posconflicto en el departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico	
- Adelantar actividades para la consolidación de la cultura de paz en la zona urbana y rural. - Apoyar la atención a quejas de víctimas del conflicto armado en relación con el proceso de restitución de tierras. - Apoyar técnicamente a las dependencias responsables en la gestión de iniciativas de proyectos de inversión sobre cultura de paz en el departamento. - Coordinar la actualización de la caracterización de la población víctima a partir de los ejercicios municipales. - Coordinar la consolidación del sistema de información de las enajenaciones de predios con medida cautelar dentro del departamento para su debido análisis y gestión. - Facilitar el diseño y ejecución de acciones de capacitación a actores de los municipios en relación con la temática de restitución de tierras y su enajenación. - Orientar actividades de apoyo para el retorno de la población víctima a su lugar de origen. - Promoción e impulso a la conformación de casas de justicia y paz, como instrumento de conciliación. - Servir de enlace en asuntos de construcción de paz territorial. - Participar de eventos, encuentros y actividades relativas a la construcción de paz en el departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Estructura del Estado. - Planeación Territorial. - Cultura de Paz. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión Documental. - Sistemas de Información.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

Nº 000157

Resolución No. de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar para el despacho del gobernador de Norte de Santander en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y apoyo para la interlocución y generación de información para la debida articulación con la agenda institucional, normativa y la gestión de proyectos nacionales con impacto territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico	
1. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades, de conformidad con los lineamientos que imparta el gobernador presentando a su consideración los asuntos provenientes de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Establecimientos Públicos y demás organismos de la administración pública nacional y territorial. 2. Atender por orientación del gobernador tareas de apoyo técnico y asistencia a las dependencias del nivel central en asuntos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica al Gobernador de Norte de Santander en sus relaciones con las entidades nacionales, privadas y las organizaciones sociales, haciendo seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del gobernador con las entidades nacionales.	



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Coordinar áreas de trabajo de las dependencias del nivel central de la gobernación según el propósito y funciones orgánicas en atención a los procesos con los que se relaciona.	
5. Coordinar la creación de espacios de diálogo e interacción permanente entre la Gobernación de Norte de Santander y el Gobierno Nacional, el Congreso de la Republica y demás entidades del orden nacional.	
6. Facilitar el desarrollo de actividades y gestiones en los distintos sectores de inversión pública a cargo de dependencias del nivel central en asuntos institucionales.	
7. Hacer seguimiento a la agenda legislativa nacional presentando al Gobernador de Norte de Santander sus recomendaciones, acompañamiento y asistencia técnica sobre el particular.	
8. 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.	
9. Promover la interlocución del orden nacional y territorial para la aplicación de lineamientos y orientaciones de gestión territorial en concordancia con los planes y programas del orden nacional.	
10. Realizar gestión y articulación entre la gobernación de Norte de Santander con el Congreso de la República, los ministerios y las entidades adscritas del gobierno nacional.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura del Estado. 3. Planeación Territorial. 4. Contratación Estatal. 5. Relaciones Públicas. 6. Técnica Legislativa. 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 8. Gestión Documental. 9. Sistemas de Información.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar para el despacho del gobernador de Norte de Santander en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y apoyo para la interlocución y generación de información para la gestión de proyectos y programas especiales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
- Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes o peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas, estableciendo de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del departamento. - Mantener informado al Señor Gobernador acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios para la administración departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos. - Recomendar al gobernador y secretarios de despacho de la gobernación de Norte de Santander acciones tendientes a consolidar la articulación entre el Gobierno Nacional y el departamento para la definición, formulación, ejecución y seguimiento a los programas y proyectos de Gestión Territorial. - Acompañar, asesorar y facilitar a la administración departamental y a los alcaldes municipales en el diagnóstico, formulación, elaboración y presentación de proyectos de inversión y en acciones para la consecución de recursos de proyectos de inversión social que promuevan el desarrollo territorial. - Asistir técnicamente las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la administración departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial. - Informar al gobernador sobre los avances de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios	



R.000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

para la administración departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.	
7. Participar en el diseño de proyectos en su etapa de perfil, prefactibilidad y factibilidad de inversión de los proyectos de especial en los distintos sectores atención para fuentes distintas de financiación	
8. Apoyar la verificación del cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo Departamental.	
9. Asistir técnicamente y conceptualizar ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las Secretarías, para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de proyecto estratégicos y especiales.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Estructura del Estado.	
3. Planeación Territorial.	
4. Contratación Estatal.	
5. Relaciones Públicas.	
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
7. Gestión Documental.	
8. Sistemas de Información.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12



N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar para el despacho del gobernador de Norte de Santander acciones, asistencia técnica, seguimiento y apoyo para la implementación del Programa de Alimentación Escolar en el departamento Norte de Santander de acuerdo con los criterios y lineamientos del orden nacional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico	
1. Atender las inquietudes y necesidades solicitadas por operadores, beneficiarios y actores relacionados con el Programa de Alimentación Escolar. 2. Facilitar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE a nivel Departamental de acuerdo con las indicaciones del programa, 3. Participar en el proceso de gestión financiera del Programa de Alimentación Escolar PAE, aplicando medidas de control a la gestión presupuestal. 4. Supervisar las actividades de seguimiento y control de las diferentes unidades de servicio. 5. Ejecutar actividades y procesos de control social y seguimientos del Programa de Alimentación Escolar PAE. 6. Liderar por indicación del despacho del gobernador las sesiones del comité de seguimiento técnico del programa de alimentación escolar. 7. Preparar la realizar de las mesas públicas del Programa de Alimentación Escolar PAE. 8. Diseñar y proponer al gobernador estrategias para el mejoramiento de la eficiencia y efectividad del Programa de Alimentación Escolar PAE. 9. Orientar las acciones del equipo profesional del Programa de Alimentación Escolar PAE para el logro de los objetivos propuestos. 10. Supervisar las actividades de orden administrativo del Programa de Alimentación Escolar PAE. 11. Proyectar informes técnico financieros periódicos dirigidos a autoridades correspondientes.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura del Estado. 3. Planeación Territorial. 4. Contratación Estatal. 5. Sistema Educativo. 6. Programa de Alimentación Escolar. 7. Gestión del Desarrollo Educativo. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental. 11. Sistemas de Información.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Nutrición y Dietética, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos para la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos en el departamento Norte de Santander, según el Plan de Desarrollo Departamental y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Acompañar a los comités departamentales y municipales de justicia transicional y de derechos humanos, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes. 2. Activar la ruta de protección individual por amenaza de líderes sociales y defensores de derechos humanos. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos relacionados con los derechos humanos.	



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- | |
|---|
| <div>4. Articular con fuerza pública, organismo de investigación y protección para adopción de medidas que garantiza el goce efectivo de los derechos humanos de personas en condiciones de vulnerabilidad.</div> <div>5. Prestar asistencia a las políticas de convivencia ciudadana en la jurisdicción del departamento de acuerdo con las orientaciones de la política marco.</div> <div>6. Coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a la población víctima del conflicto armado interno, articulado con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen igual función</div> <div>7. Asistir a la mesa territorial de garantías a los defensores de derechos humanos, líderes sociales y comunales.</div> <div>8. Participar en la mesa departamental de víctimas del conflicto armado interno colombiano.</div> <div>9. Brindar asistencia técnica a los municipios en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas del sector de los derechos humanos.</div> <div>10. Brindar información a los organismos de protección para el estudio del nivel de riesgo de las personas en condición de amenaza.</div> <div>11. Liderar mesa departamental de reincorporación de ex combatiente de grupos armados.</div> <div>12. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos</div> <div>13. Proyectar actos administrativos para la actividad Bomberil del departamento.</div> <div>14. Dar respuestas a los requerimientos de información y acciones de tutela inherentes al sector de los derechos humanos.</div> <div>15. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector de los Derechos Humanos y convivencia pacífica.</div> |
|---|

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <div>1. Régimen Departamental.</div> <div>2. Hacienda Pública.</div> <div>3. Derechos Humanos.</div> <div>4. Comunicación Corporativa.</div> <div>5. Contratación Estatal.</div> <div>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div> <div>7. Relaciones Públicas.</div> <div>8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>9. Gestión Documental.</div> |
|--|

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

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: Ciencia Política, Relaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Internacionales, Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades profesionales y técnicas que contribuyan al conocimiento y correcta implementación del proceso de gestión de talento humano en lo relativo a los tramites de pensiones, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
- Proyectar conceptos jurídicos en materia pensional, sobre las solicitudes de pensión de vejez, pensión de sobrevivientes. - Facilitar la gestión de las solicitudes de pensión de vejez, pensión de sobrevivientes. - Proyectar conceptos jurídicos sobre las indemnizaciones a los servidores públicos de la gobernación. - Facilitar la gestión de las solicitudes de indemnizaciones que corresponda a servidores públicos de la gobernación. - Proyectar conceptos jurídicos sobre los recursos de reposición. - Elaborar actos administrativos relativos a reclamaciones, solicitudes, peticiones, consultas y otros documentos relacionados con los tramites de pensiones. - Atender y proyectar respuesta a los requerimientos de información y acciones de tutela que se relacionen con los tramites de pensiones de la planta de personal de la gobernación. - Conceptuar y refrendar las liquidaciones de bonos pensionales de acuerdo con el proceso y procedimientos de las normas vigentes.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Régimen Departamental. - Hacienda Pública. - Talento Humano. - Sistema Laboral y Pensional. - Comunicación Corporativa. - Contratación Estatal.	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
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: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 20	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades profesionales y técnicas que contribuyan a la gestión de proyectos especiales del Plan de Desarrollo Departamental en cuanto a la estructuración, seguimiento y financiación de la inversión pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
- Coordinar actividades de estructuración de proyectos estratégicos del departamento según indicaciones del despacho del gobernador. - Realizar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de proyectos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.	

R. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Asistir técnicamente en la identificación y análisis de la situación de los distintos sectores de inversión pública según indicaciones del despacho del gobernador.4. Adelantar acciones de sensibilización a las comunidades, organizaciones y parte interesadas en cuanto a la implementación de proyectos estratégicos del departamento5. Atender y verificar actividades que requieran estudios o consultas especiales, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la administración departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.6. Mantener informado al despacho del gobernador respecto de la evolución de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental.7. Coordinador los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos estratégicos del departamento.8. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos procesos y actividades que le hayan sido encomendadas y recomendar las modificaciones o adiciones que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.9. Estudiar y monitorear las fuentes de financiación para el desarrollo de proyectos de inversión pública de orden estratégico del departamento.10. Preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo con los temas requeridos.11. Asistir técnicamente la gestión de proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías. |
|--|

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Régimen Departamental.2. Hacienda Pública.3. Sistema General de Regalías.4. Planeación Territorial.5. Comunicación Corporativa.6. Contratación Estatal.7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.8. Relaciones Públicas.9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.10. Gestión Documental. |
|--|

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



N. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar para el despacho del gobernador acciones de gestión organizacional para la interlocución con actores internos y externos de la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que permitan la gestión de proyectos especiales del Plan de Desarrollo Departamental, interlocución institucional con espacios de incidencia y representación del gobernador del departamento Norte de Santander.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico	
- Apoyar al despacho del gobernador del departamento en la preparación de insumos estadísticos y documentales para la gestión de la agenda permanente del gobernador. - Soportar la gestión de la comunicación con actores sociales sobre agendas de proyectos de desarrollo y seguimiento a compromisos. - Generar insumos para la participación del gobernador en juntas, consejos y otros espacios de representación formales. - Proponer agendas de trabajo en los espacios de representación del gobernador de Norte de Santander. - Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones de trabajo de consejos, juntas y otros espacios de representación del gobernador. - Proyectar actos administrativos y documentos para la gestión organizacional de la gobernación de Norte de Santander. - Revisar insumos, documentos y otros relacionados con las competencias del despacho del gobernador.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Régimen Departamental. - Hacienda Pública. - Planeación Territorial. - Comunicación Corporativa. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Relaciones Públicas.	
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
9. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier área del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.	

FICHA DE EMPLEO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas conducentes al desarrollo económico, social y ambiental del departamento, así como la construcción colectiva de escenarios de futuros posibles con enfoque territorial, poblacional y sectorial a través del diseño, desarrollo y aplicación de instrumentos de planeación.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
- Establecer las directrices para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, como herramienta de direccionamiento estratégico que exprese las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales a realizar durante un periodo de gobierno. - Revisar y analizar el Programa de Gobierno del gobernador electo, identificando temas prioritarios y su correspondencia con las competencias del departamento y proponer posibles metas en el Plan de Desarrollo.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Coordinar con las dependencias del orden central y descentralizado del departamento las políticas, leyes y normativas que orientan la planificación del desarrollo en la región para garantizar su correspondencia con el Plan de Desarrollo Departamental PDD (Plan de Desarrollo Nacional; PDD del anterior periodo; Visión Departamental; Políticas sectoriales; Proyectos inscritos en el Banco de Proyectos del departamento; Estadísticas sectoriales nacionales, departamentales y municipales).
4. Coordinar la conformación del equipo de profesionales y técnicos por dependencia que estarán a cargo de la construcción y seguimiento del Plan de Desarrollo.
5. Definir el plan de trabajo, identificando las actividades requeridas para el alistamiento, formulación, validación, discusión y aprobación del plan de trabajo.
6. Identificar los mecanismos de participación por grupos sectoriales, poblacionales y territoriales reconociendo sus propias formas de representación.
7. Coordinar la renovación del Consejo Territorial de Planeación CTP, acompañando las convocatorias a la sociedad civil representada en los diferentes gremios, sectores y entidades para que postulen ternas que los representen en el Consejo Territorial de Planeación CTP.
8. Definir los indicadores de resultado e impacto para los diferentes sectores y poblaciones, con el fin de establecer sus líneas base y monitorear su comportamiento en el cuatrienio.
9. Coordinar el Diagnóstico Situacional Institucional integrando sectores, poblaciones y territorios y su validación con la comunidad e instituciones públicas y privadas aplicando herramientas de identificación y análisis.
10. Proponer la asignación presupuestal sectorial para el Plan de Desarrollo Departamental PDD teniendo en cuenta las competencias departamentales
11. Formular el Plan Estratégico definiendo su estructura por niveles de intervención para adelantar las ejecuciones del Plan de Desarrollo Departamental (desde líneas o ejes estratégicos hasta metas de producto).
12. Formular el Plan Plurianual de Inversiones PPI en conjunto con la Secretaría de Hacienda de acuerdo a la proyección de ingresos, gastos, déficit y financiamiento para el periodo de gobierno, teniendo en cuenta el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
13. Consolidar la información y envió al Consejo Territorial de Planeación CTP del documento preliminar Plan de Desarrollo y acompañar al Consejo Territorial de Planeación CTP en el análisis del Proyecto de Plan y concertar ajustes, modificaciones según interés de los consejeros y las dependencias responsables sectoriales o poblacionales
14. Coordinar la presentación a la Asamblea del Proyecto de Ordenanza para la aprobación del Plan de Desarrollo Departamental del período respectivo
15. Acompañar a la Asamblea en el estudio y aprobación del Plan de Desarrollo ajustando o modificando los contenidos del Plan de Desarrollo Departamental según concertación con el ejecutivo departamental.
16. Coordinar la socialización del Plan de Desarrollo al interior de las diferentes Secretarías y publicación en la Sede Electrónica de la Gobernación
17. Impartir orientaciones metodológicas a las diferentes dependencias de la administración departamental para la formulación del Plan Indicativo y de los Planes de Acción Anuales, desarrollando e implementando instrumentos para el seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental
18. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de que las dependencias realicen el seguimiento a las metas físicas, financieras y de resultado y reportar los alcances poblacionales y territoriales en la ejecución del Plan de Desarrollo.

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 19.Coordinar la elaboración, presentación y publicación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control, la Asamblea y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance y cumplimiento periódico en la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental
- 20.Propiciar espacios de diálogo y rendición de cuentas de carácter permanente para presentar los Resultados de la gestión pública, con la vinculación de entidades del nivel nacional y territorial.
- 21.Orientar la formulación de estudios que orienten las acciones del gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas
- 22.Dirigir y coordinar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como publicaciones sobre estudios que en materia económica, social y ambiental.
- 23.Coordinar la elaboración de análisis prospectivos sobre tendencias, escenarios, riesgos, oportunidades y eventos de futuro, y sistematizarlos para el uso, consulta y aportes de los planificadores del territorio y comunidad en general

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Régimen Municipal.
- 4. Contratación Estatal.
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 6. Relaciones Públicas.
- 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 8. Gestión Documental.
- 9. Sistemas de Información.
- 10. Hacienda Pública.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones, políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión del acceso a la justicia para la convivencia y los derechos humanos en el departamento de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Facilitar técnicamente el diseño de la política pública en materia de justicia al nivel departamental. - Promover la articulación de la oferta de justicia formal, no formal y comunitaria para lograr satisfacer las necesidades que tienen los ciudadanos en este campo. - Adelantar proyectos encaminados al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la justicia. - Prestar asistencia técnica en el marco de las responsabilidades del departamento en cuanto a la atención y orientación a ciudadanos con problemáticas relacionadas con la aplicación de la justicia. - Participar en el diseño y operación de planes, programas y proyectos dirigido a jóvenes que son parte del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente. - Facilitar técnicamente la implementación de servicios y programas para la población sindicada en el departamento. - Promover desde las competencias del departamento y en el marco de las acciones de convivencia ciudadana la aplicación del traslado por protección de los derechos a la integridad y a la vida de ciudadanos, que incurran en las conductas contrarias a la convivencia establecidas en el código de policía - Promover el acceso a las casas de la justicia como medida para el trámite de conflictos de convivencia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Contratación Estatal. - Sistemas de Información. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Sistema Alternativo de Justicia. - Convivencia ciudadana. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública) Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión logística	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones para la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con los servicios generales, planes y estrategias de mantenimiento del parque automotor, equipos y maquinaria propiedad de la gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión logística - Brindar acompañamiento en las actividades como visitas técnicas, y en la elaboración de estudios técnicos de los procesos que sean afines. - Hacer seguimiento a los proyectos que contemplen la construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de puentes de uso peatonal y o bien vehicular que le sean asignados, para lo cual deberá proyectar las respectivas actas y demás	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- documentos que deban suscribirse en el ejercicio de la ejecución contractual, así como realizar seguimiento en el portal para la contratación según corresponda.
3. Revisar los inventarios de maquinaria existente en los municipios del departamento, así como hacer seguimiento al comodato suscrito entre el departamento Norte de Santander y la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, con el fin de determinar el estado actual de la misma, y las necesidades existentes para completar los combos viales requeridos para el mantenimiento y mejoramiento de la red vial terciaria del departamento.
 4. Prestar soporte técnico profesional, realizando seguimiento de la operación que se realiza con los combos viales de maquinaria amarilla de propiedad del departamento, por parte de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres y la Secretaría de Vías, con el propósito de que se mantengan en óptimas condiciones, a fin de cumplir las metas de mantenimiento de vías del departamento.
 5. Contribuir con la conservación de la maquinaria amarilla, organizando la información que se requiera de cada equipo, como hojas de vida, formatos de verificación visual del estado físico y mecánico, programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que garanticen alta calidad en toda intervención que se les realice, y que estas se hagan en los tiempos que recomiendan sus fabricantes, para evitar su deterioro.
 6. Absolver las consultas que le sean solicitadas por la administración departamental, sobre aquellos temas y documentos sometidos a su revisión, los cuales deberán contar con revisión jurídica y aprobación del jefe de despacho.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Sistemas de Información.
5. Técnicas de Administración.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el empleo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, gestionar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST de la gobernación de Norte de Santander, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la mejora continua, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los actores del sistema, a través del fomento de una cultura de prevención que contribuya al bienestar e incremento de la productividad de los funcionarios.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
- Definir e implementar políticas, programas, procedimientos de seguridad y salud en el trabajo ajustadas a la normatividad vigente. - Coordinar la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales presentes en la entidad. - Coordinar la rendición anual de cuentas de los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo al interior de la entidad en relación a su desempeño, utilizando los canales de comunicación aprobados. - Definir los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo para su efectiva gestión. - Coordinar el diseño y desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, garantizando su publicación. - Asegurar que la Gobernación de Norte de Santander cumpla con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. - Coordinar la realización de auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento normativo. - Coordinar la planeación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo para todos los niveles de la entidad. - Fomentar una cultura de seguridad y prevención a través de campañas de sensibilización y actividades educativas. - Coordinar la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales para identificar sus causas y proponer medidas correctivas y preventivas. - Asegurar la custodia y conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de conformidad con las normas que emita el Archivo General de la Nación.	



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

12. Coordinar con las distintas dependencias la integración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades operativas.	
13. Establecer las alianzas estratégicas para recibir apoyo técnico y formación.	
14. Monitorear y Evaluar el desempeño del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad, proponiendo e implementando acciones de mejora continua.	
15. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los planes de emergencia y contingencia, asegurando su aplicación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Evaluación de riesgos	
3. Auditorías internas.	
4. Gestión de emergencias.	
5. Seguridad y salud en el trabajo.	
6. Planeación territorial.	
7. Herramientas informáticas.	
8. Relaciones humanas.	
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier área del conocimiento.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización o maestría en seguridad y salud en el trabajo.	
Condición especial: Requiere licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo.	

FICHA DE EMPLEO 26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar medidas, técnicas y orientaciones relativas al adecuado proceso de gestión jurídica que respalden el cumplimiento normativo y de compromisos del Plan de Desarrollo Departamental y la garantía de la adecuada inversión en los distintos sectores, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico - Adelantar la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión institucional de la gobernación de Norte de Santander. - Revisar los proyectos de actos administrativos relativos a las distintas acciones de inversión relativas al desarrollo territorial. - Prestar asistencia para la conceptualización sobre consultas jurídicas propias del despacho de la gobernación y las distintas dependencias del nivel central y entidades descentralizadas del nivel territorial. - Apoyar la gestión precontractual del departamento a solicitud del despacho del gobernador en las dependencias relativas a proyectos de inversión pública - Realizar análisis jurídico de la declaración de conflicto de intereses y emitir concepto de procedencia del mismo. - 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. - Apoyar la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes Secretarías. - Revisar proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y o bien modificaciones de los mismos. - Facilitar la ejecución de actividades para la legalización, formalización y titulación de predios para la gestión de proyectos dirigidos a la garantía del derecho a la vivienda digna.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Contratación Estatal. - Sistemas de Información. - Técnicas de Administración. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 27	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión logística	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades necesarias de administración y control del sistema de Almacén e Inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes dependencias de la gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión logística	
- Ejercer control sobre el recibo de materiales, equipos y demás elementos que ingresen al Área de Almacén e Inventario, según los procedimientos establecidos - Apoyar el almacenamiento y suministro adecuado de los elementos y materiales en la bodega de almacén. - Realizar el plaqueteo de los activos y bienes muebles devolutivos en coordinación con el área de trabajo que corresponda. - Realizar control de los mínimos y máximos de existencia de inventario de bienes que requieren las diferentes dependencias para su funcionamiento. - Realizar anualmente y cuando se requiera, el inventario físico de bienes devolutivos que sean propiedad, planta y equipo de la gobernación de acuerdo a procedimientos establecidos. - Apoyar las actividades en el procedimiento de baja de bienes muebles propiedad del departamento Norte de Santander conforme a las normas vigentes en Colombia y de acuerdo con políticas institucionales.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Sistema de Inventarios. - Contratación Estatal. - Sistemas de Información. - Técnicas de Administración. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (incluye administración pública), Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 28	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Direccionamiento estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar por indicación y dirección del despacho del gobernador la implementación de estrategias, programas, proyectos y estudios para la movilidad, seguridad vial y la accidentalidad vial y la promoción del recaudo en el departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento estratégico	
- Adelantar campañas y actividades para la garantía del recaudo por impuestos de vehículos. - Acompañar técnicamente a los municipios y entidades responsables en el ejercicio de formulación del Planeación de Seguridad Vial. - Coordinar el diseño e implementación de acciones y campañas de seguridad vial.	



Nº. 000 157
Resolución No. _____, de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades sobre seguridad vial en el marco del Plan de Seguridad Vial. 5. Coordinar la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias de seguridad vial. 6. Facilitar la articulación y coordinación institucional en materia de seguridad vial. 7. Realizar acciones de promoción, control y prevención en materia de seguridad vial en ejes viales de la jurisdicción, así como con los diferentes actores viales. 8. Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el departamento, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 9. Articular con entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial, en el marco de las competencias asignadas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Movilidad y Seguridad Vial 4. Sistemas de Información. 5. Técnicas de Administración. 6. Contratación Estatal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 29	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos de planeación, elaboración y ejecución presupuestal del nivel central del departamento Norte de Santander de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y demás disposiciones vigentes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera - Coordinar la elaboración anual del Presupuesto de Ingresos y gastos del Nivel Central del departamento. - Diseñar, comunicar y prestar asistencia a los procedimientos necesarios para la planeación, elaboración y ejecución del sistema presupuestal en el nivel central del departamento, de acuerdo con la ley y normas relativas. - Diseñar el decreto de liquidación o de repetición del Presupuesto General del departamento, de conformidad a las disposiciones vigentes. - Elaborar los informes y evaluaciones que solicite el Consejo de Gobierno, el Consejo Superior de Política Fiscal Departamental CONFIS y los entes de control respecto del sistema presupuestal. - Certificar las disponibilidades y los registros presupuestales respecto de los gastos que afecten el presupuesto. - Elaborar el informe económico de la vigencia presupuestal, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hacienda. - Proyectar actos administrativos, ordenanzas y decretos conveniente a incorporaciones a través movimientos presupuestales - Elaborar en conjunto con el área de tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y los ajustes manuales requeridos, así como el control de su ejecución. - Participar en la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental en su componente financiero. - Elaborar órdenes de pago en atención a los compromisos atendidos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. - Revisar con fines de aprobación, de acuerdo a los procedimientos establecidos del proceso de gestión financiera, las órdenes de pago con compromiso presupuestal de acuerdo a las obligaciones y autorizaciones del departamento, con destino al despacho de la Secretaría de Hacienda.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Sistema presupuestal. - Finanzas públicas. - Responsabilidad y transparencia fiscal. - Descentralización. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas.	

Nº. 000157
Resolución No. de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Gestión Documental. 12. Sistemas de Información. 13. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización. 14. Manejo de Equipos de Sistematización.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 30	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar estudios, investigaciones y acciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la gobernación y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



N. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión de Talento Humano 1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar de los empleados de la administración departamental. 2. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad. 3. Promover y adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al secretario general, sobre la creación, supresión, función de cargos y evaluación del desempeño. 4. Llevar un registro de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa de la planta del nivel central de la entidad. 5. Administrar el registro sistematizado del recurso humano de la dependencia. 6. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de Bienestar Social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos en el mismo. 7. Orientar el desarrollo de las relaciones con las entidades de salud, con el fin de establecer alianzas estratégicas que mejoren las condiciones de los funcionarios públicos. 8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa del nivel central de la gobernación de conformidad con la normatividad vigente. 9. Asistir y reemplazar al secretario en los eventos que éste le delegue y que el gobernador lo determine. 10. Ejecutar y coordinar las actividades conducentes al pago oportuno de sueldos, salarios, prestaciones del personal al servicio del departamento. 11. Coordinar la elaboración de las certificaciones de tiempo de servicios de los funcionarios activos del departamento. 12. Coordinar la elaboración de las resoluciones de reconocimiento de vacaciones, bonificación de vacaciones como aplazamiento de vacaciones del personal activo del departamento. 13. Liderar la política de integridad en correspondencia con el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, así como el comportamiento de los servidores públicos en su ambiente laboral en marco de una cultura organizacional de transparencia y eficiencia. 14. Facilitar a la Secretaría General el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las mesas de negociación sindical en el marco del trabajo digno y decente. 15. Coordinar la gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP para la compilación de datos e información de Gestión de Talento Humano al servicio del departamento. 16. Coordinar el desarrollo de las prácticas estudiantiles ya sean de carácter universitario, convenio SENA o convenios con colegios. 17. Facilitar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial en la implementación de la política de Información Territorial y la innovación en lo referente a la retención del conocimiento.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Gestión de Talento Humano 4. Empleo público

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Descentralización.	
6. Sistemas de Información.	
7. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.	
8. Manejo de Equipos de Sistematización.	
9. Contratación Estatal.	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
11. Relaciones Públicas.	
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
13. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 31	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental	

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las políticas de gestión documental de la gobernación de Norte de Santander a partir de la coordinación de estrategias tendientes a la capacitación de funcionarios y colaboradores, la asistencia profesional sobre temas relacionados y en general la administración de los archivos generados por la administración de acuerdo con la norma establecido por la ley en el marco del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental - Promover, Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, cumpliendo con los protocolos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación. - Acompañar desde el aspecto técnico de su área los procesos de contratación. - Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y la adecuada gestión documental de los mismos. - Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos del Archivo Departamental, de manera controlada a los usuarios internos y externos. - Contribuir a la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación. - Elaborar, actualizar y gestionar los planes, procesos, procedimientos, instructivos e instrumentos archivísticos relacionados con la Gestión Documental de la Gobernación, de forma técnica de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente. - Supervisar la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Gobernación. - Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación de los servidores de la gobernación y de los municipios del departamento, en materia documental y de archivos. - Orientar, Prestar asistencia y verificar a las diferentes dependencias de la gobernación en la implementación de las tablas de retención y valoración documental, en la administración de los archivos de gestión y sobre los procesos e inventarios de transferencia documental a los archivos central e histórico.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Estructura del Estado. - Política de Archivo. - Planeación Territorial. - Herramientas Ofimáticas. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Orientación al usuario y al ciudadano.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia política y relaciones internacionales, Geografía, Historia; Administración (Incluye Administración Pública); Ingeniería Industrial y Afines. Requisito especial: Formación universitaria en la dependencia de archivo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 32	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la gestión y viabilidad de proyectos de inversión pública con recursos del Sistema General de Regalías SGR en el departamento Norte de Santander, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, así como el impulso a las condiciones de calidad en la implementación y seguimiento de las políticas de gestión y el seguimiento al avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
- Coordinar la gestión territorial del ente territorial departamental en la estructuración, formulación, presentación, viabilización, priorización, aprobación, cumplimiento de requisitos y ejecución de los proyectos a financiarse con los recursos del sistema general de regalías. - Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión territorial municipal en la estructuración, formulación, presentación, viabilización, priorización, aprobación, cumplimiento de requisitos y ejecución de los proyectos a financiarse con los recursos del sistema general de regalías. - Orientar el diseño de proyectos de inversión a ser financiado con recursos del Sistema General de Regalías en correspondencia con el Plan de Desarrollo Departamental y las normas aplicables. - Coordinar el acompañamiento de subsanaciones de alertas e inconsistencias que presentan los proyectos en ejecución con recursos de regalías del ente territorial departamental - Elaborar los escenarios de riesgos, planes de acción y planes de mejoras continuo, en los procesos del ente nacional y departamental inherentes a la adecuada ejecución de los proyectos de recursos de regalías. - Generar el informe bimensual de alertas e inconsistencias de proyectos en ejecución con recursos de regalías. - Facilitar la subsanación de medidas y procedimientos emitidos por los órganos de control en relación a la ejecución de recursos del Sistema General de Regalías.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Estructura del Estado. - Sistema General de Regalías. - Planeación Territorial. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental. - Sistemas de Información. - Herramientas Ofimáticas.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 33	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y desarrollo de procesos y estrategias culturales del departamento, promoviendo redes y servicios culturales en colaboración con municipios y entidades nacionales. Orientando su acción hacia el fortalecimiento de programas y proyectos que se alineen con el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo el patrimonio cultural y el estímulo a la creación artística, favoreciendo que el departamento avance hacia una sociedad más integrada y culturalmente activa, sostenible y participativa.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial - Coordinar aspectos técnicos de la formulación del Plan Departamental de Cultura, alineándose con los objetivos y directrices del Plan Nacional de Cultura para promover un desarrollo cultural cohesivo y sostenible a nivel departamental. - Proveer un plan de asistencia técnica a los municipios para la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes culturales locales, fortaleciendo la gestión cultural adaptada a sus contextos específicos y de forma articulada con el departamento y la nación. - Articular y liderar con las otras áreas y procesos del despacho y de la entidad la definición de objetivos, proyectos y metas para los ejes del plan de desarrollo y el plan de acción anual, optimizando la operatividad de la Secretaría de Cultura y entidades asociadas. - Implementar y monitorear desde el sistema de información cultural del departamento datos e información que facilite el conocimiento, promoción, comunicación y dinámica de los servicios culturales ofrecidos, promoviendo una mayor participación comunitaria. - Fomentar la colaboración entre diferentes actores y agentes culturales mediante la creación y fortalecimiento de las redes culturales existentes, fortaleciendo la identidad y el reconocimiento colectivos a nivel local y regional.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Coordinar iniciativas para la investigación, promoción y protección del patrimonio cultural material e inmaterial en el marco de legislación de patrimonio cultural de la nación.
7. Liderar la gestión y desarrollo de la red de bibliotecas públicas, asegurando el fortalecimiento de los servicios relacionados con el libro y la lectura. y la articulación con la Ley General de Bibliotecas Públicas, propendiendo por acciones que aseguren el acceso democrático a la información y el conocimiento.
8. Coordinar el desarrollo, promoción y mantenimiento de los servicios culturales ofrecidos en las infraestructuras y espacios culturales a cargo del departamento, garantizando su accesibilidad y relevancia para la comunidad.
9. Realizar investigaciones que permitan identificar las necesidades y preferencias culturales de la población, garantizando una oferta de servicios que responda eficazmente a la demanda social del territorio.
10. Desarrollar estrategias para el estímulo a la producción y circulación de nuevos contenidos artísticos en el territorio de Norte de Santander y otros espacios. Esto implica la creación de programas de apoyo a artistas y creadores, facilitando plataformas de difusión y espacios de exposición para promover la innovación cultural y artística a nivel local, nacional e internacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Desarrollo cultural.
4. Redes culturales.
5. Desarrollo turístico.
6. Planeación territorial.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



N. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija	

FICHA DE EMPLEO 34	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo del potencial, productos y recursos del sector turístico para la competitividad del departamento Norte de Santander de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del desarrollo económico	
1. Ejecutar en coordinación y concertación con las entidades municipales, departamentales y nacionales y el sector privado, el proceso de planificación turística del departamento, en concordancia con el plan nacional. 2. Adelantar gestiones ante los organismos nacionales e internacionales, los recursos necesarios para apoyar el desarrollo turístico del departamento. 3. Adelantar acciones de políticas y programas dirigidos al fomento de la industria turística en todo el departamento atendiendo los parámetros establecidos en las leyes, decretos y ordenanzas. 4. Dirigir el apoyo, orientación y gestión a todos los municipios del departamento, atendiendo la vocación turística de las regiones y buscar alternativas de solución a las dificultades que se pretenden para los desarrollos locales en estas áreas. 5. Orientar la creación, ampliación y adecuación de infraestructura turística en los municipios del departamento y gestionar los recursos necesarios. 6. Coordinar y promover el desarrollo armónico, sostenible e integral del turismo en el departamento.	

Resolución No. 000 157 de 2024

27 JUN 2024

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Coordinar los procesos de integración institucional para el desarrollo de las actividades turísticas.	
8. Identificar, priorizar y promover los proyectos turísticos sostenibles e inscribirlos en el banco de proyectos de inversión departamental y nacional.	
9. Promover el desarrollo de proyectos: turístico culturales, turismo rural, etnoturismo, agroturismo, ecoturismo, turismo recreativo y todos aquellos de importancia estratégica para el departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Contratación Estatal.	
4. Desarrollo turístico	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
6. Relaciones Públicas.	
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
8. Gestión Documental.	
9. Sistemas de Información.	
10. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.	
11. Manejo de Equipos de Sistematización.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 35	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordina los procedimientos y las acciones para la gestión y registro de proyectos de inversión con recursos propios en el departamento Norte de Santander, acorde con el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo departamental, plan de desarrollo nacional y la normatividad dentro de los estándares de MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
1. Coordinar la gestión territorial a nivel departamental, en la estructuración, formulación y presentación de los programas y proyectos a financiarse con recursos departamentales 2. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión territorial municipal en la estructuración, formulación y presentación de los proyectos a financiarse con recursos propios de los entes territoriales 3. Orientar la definición de actividades y proyectos acorde a plan de desarrollo nacional y plan de desarrollo departamental 4. Coordinar el acompañamiento en la elaboración de escenarios de riesgos acorde a las normas aplicables 5. Coordinar las buenas prácticas en la implementación de las herramientas de seguimiento de proyectos definidas por el departamento Nacional de Planeación. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales a nivel municipal, en la implementación de las herramientas de seguimiento de proyectos definidas por el departamento Nacional de Planeación. 7. Coordinar los componentes de la gestión de la seguridad de la información en el banco de programas y proyectos de la gobernación 8. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales municipales en los componentes de la gestión de la seguridad de la información en el banco de programas y proyectos de inversión municipal 9. Brindar asistencia técnica, a los entes territoriales municipales que lo requieran, en el tema de gestión de proyectos de inversión de recursos propios 10. Coordinar las gestiones administrativas necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento del plan de desarrollo departamental, en lo concerniente al registro de programas y proyectos de inversión pública 11. Gestionar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital del banco de programas y proyectos, bajo un enfoque tecnológico seguro acorde con las disposiciones normativas vigentes 12. Promover acciones para la adopción de valores y cultura de seguridad de la información y ofrecer un lenguaje común dentro de la Gobernación, en lo concerniente a gestión de proyectos de inversión de recursos propios.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Régimen Municipal. 4. Contratación Estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Relaciones Públicas. 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 8. Gestión Documental.	



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

9. Sistemas de Información.	
10. Hacienda Pública.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 36	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las acciones de programación, organización, ejecución, dirección y control propias de los servicios generales, atendiendo las labores requeridas que permitan la operatividad de los distintos bienes muebles o inmuebles, de propiedad o al servicio de la gobernación de Norte de Santander, para que se pueda llevar a cabo la prestación de los servicios administrativos, gestionando para ello la consecución de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las diferentes dependencias del nivel central, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión logística - Coordinar la Administración (Incluye Administración Pública), mantenimiento y conservación de los bienes muebles (maquinaria y equipos) e inmuebles de propiedad o al servicio de la Administración Central, mediante la elaboración de programas de mantenimiento preventivo. - Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios administrativos (plomería, ornamentación, construcción y obras civiles menores, electricidad, jardinería) de las instalaciones de propiedad o al servicio de la gobernación. - Coordinar y realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, y a los suministros en ellas entregados, para los vehículos que conforman el parque automotor de propiedad de la gobernación y proponer políticas de mejoramiento y actualización para optimizar la prestación del servicio. - Coordinar las labores inherentes a la Administración (Incluye Administración Pública), mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, así como de los equipos de cómputo y conexos, equipos telefónicos y de telecomunicaciones y demás elementos de propiedad o al servicio de la gobernación. - Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de mantenimiento preventivo de los elementos de apoyo (aires acondicionados, generadores eléctricos, UPS, cuartos técnicos, redes eléctricas y de iluminación, ascensores, plataformas verticales) ubicados en las distintas sedes donde funcionan las dependencias del nivel central de la gobernación. - Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, en las distintas sedes donde funcionan las dependencias de la administración central de la gobernación. - Diseñar estrategias tendientes a fomentar una cultura que propenda por el uso racional de los servicios públicos en las distintas sedes donde funcionan las dependencias de la administración central de la gobernación (energía, teléfono, acueducto, alcantarillado y aseo). - Efectuar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría General, cuya designación haya sido realizada por el ordenador del gasto, elaborando los informes de seguimiento a su ejecución y los demás documentos requeridos hasta su liquidación de acuerdo con la normatividad establecida. - Presentar informes al nivel directivo, cuando sea requerido, respecto de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período determinado. - Proyectar el componente del Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por la dependencia para la atención de las necesidades previsibles que permitan el cumplimiento de sus fines, y remitirlo a la Secretaría General para su consolidación en el documento general de la entidad a reportar en SECOP II o la herramienta que corresponda, según los lineamientos establecidos por el Estatuto General de la Contratación Pública y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector en la materia cuando a ello haya lugar.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Gestionar a través de la Secretaría General la atención de las necesidades de los bienes y servicios identificadas al interior de la entidad, en desarrollo de las funciones del área, con el fin de propender por la implementación de las soluciones requeridas de manera oportuna y eficiente.
12. Coordinar la recepción de las facturas y cuentas de cobro, así como el inicio de su trámite de pago para aquellas materias que se corresponden con los servicios públicos, impuestos prediales, impuestos vehiculares, Administración (Incluye Administración Pública), y demás obligaciones que recaigan sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, según corresponda, y realizar seguimiento a su aplicación de parte de cada uno de los proveedores o beneficiarios.
13. Preparar y presentar informes estadísticos, en relación con el desarrollo de las actividades del área, sobre consumos y gastos generados por las diferentes dependencias que conforman la administración central de la gobernación, con el fin de efectuar análisis y proyecciones que sirvan de soporte al nivel directivo para el proceso de toma de decisiones.
14. Elaborar los estudios técnicos, fichas técnicas y demás documentos técnicos requeridos para la etapa precontractual en la proyección de los procesos de contratación de bienes y servicios que se deban adelantar para la atención de las necesidades identificadas y participar en la evaluación técnica de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de la Contratación Pública y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector en la materia cuando a ello haya lugar.
15. Elaborar los informes y reportes que se requieran para dar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las distintas dependencias a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de acuerdo a las competencias del área, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental y la normatividad vigente que rige la materia.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la entidad.
17. Coordinar las labores de organización, control y manejo del archivo de gestión de la dependencia, así como las tareas inherentes a la transferencia documental entre este y el archivo central de la entidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, las demás normas modificatorias o complementarias, y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la materia.
18. Coordinar la ejecución de las labores de apoyo logístico requerido para la atención de los eventos que así lo requieran y que sean programados por la Secretaría General.
19. Apoyar el proceso de contratación de la entidad en sus etapas contractual, desde la firma del acta de inicio, ejecución y viabilidad de pagos, y poscontractual, incluida la liquidación del contrato y la verificación del cumplimiento de las obligaciones poscontractuales si existieren, en aquellos contratos que tengan incidencia en el desarrollo de las funciones propias del área de servicios administrativos y para los cuales haya sido realizada la designación como supervisor, según los lineamientos establecidos por el Estatuto General de la Contratación Pública y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como ente rector en la materia cuando a ello haya lugar.
20. Adelantar la gestión de las reclamaciones a que haya lugar ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y a las prescripciones definidas en el régimen normativo que rige la materia.

Resolución No. **Nº. 000 157** de 2024
(**27 JUN 2024**)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Sistemas de Información. 5. Técnicas de Administración. 6. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización. 7. Contabilidad. 8. Manejo de Equipos de Sistematización. 9. Contratación Estatal. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Relaciones Públicas. 12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 13. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 37	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA
Secretaría General
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el ingreso, registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del nivel central del departamento Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente y en articulación con las orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión logística. - Coordinar el ingreso y registro de bienes inmuebles adquiridos a cualquier título por el nivel central Departamento Norte de Santander, según los procedimientos establecidos. - Hacer el reconocimiento de propiedad, planta y equipo y coordinar el registro contable de los bienes propiedad del departamento Norte de Santander en detalle, en los sistemas de información de activos fijos, de acuerdo a normas vigentes de contabilidad para entidades del sector público y políticas contables de la Gobernación. - Mantener actualizado en el sistema de información que se disponga de activos fijos bienes muebles e inmuebles del nivel central del departamento Norte de Santander - Asignar mediante formatos establecidos bienes muebles e inmuebles a funcionarios y contratistas de la gobernación quienes tendrán la responsabilidad de su custodia y salvaguarda de acuerdo a procedimientos establecidos por la entidad. - Coordinar anualmente y cuando se requiera con la dependencia que corresponda, la realización del inventario físico de bienes devolutivos propiedad, planta y equipo de las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos establecidos. - Coordinar la realización del inventario físico de bienes inmuebles de propiedad, planta y equipo del nivel central del departamento Norte de Santander de acuerdo a procedimientos establecidos. - Realizar los informes relacionados con bienes inmuebles y bienes de uso público que se solicite. - Coordinar y registrar los traslados y cambio de responsable de bienes muebles. - Coordinar la gestión jurídica de los bienes muebles e inmuebles propiedad del departamento Norte de Santander. - Reportar a la compañía aseguradora, en coordinación con intermediario de seguros, los bienes muebles e inmuebles propiedad, planta y equipo, adquiridos por la Gobernación a cualquier título de acuerdo a procedimientos establecidos. - Coordinar con la secretaría que corresponda, la transferencia de bienes muebles e inmuebles a otras Entidades. - Registrar las bajas de bienes muebles en el sistema de activos fijos y proceder con el trámite de disposición final de los bienes. - Coordinar la disposición final de los bienes dados de baja.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Contratación Estatal. - Técnicas de Administración. - Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización. - Contabilidad. - Manejo de Equipos de Sistematización. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.



N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 38	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para lograr una eficiente recaudación de tributos, impuestos y rentas, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Rentas Departamental de Norte de Santander atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión tributaria.	
- Coordinar y evaluar las actividades necesarias en los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones y compensaciones. - Coordinar por la simplificación de los procedimientos tributarios e implementar los nuevos controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.	



N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 3 Propender por la actualización en los sistemas de información de los contribuyentes, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
- 4 Diseñar e implementar los sistemas de validación de información tributaria
- 5 Coordinar el diseño e implementación de estrategias en conjunto con el área de Fiscalización y Liquidaciones Tributarias, programas orientados a aumentar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del departamento, a partir de acciones que generen el pago oportuno y contrarresten la elusión y evasión fiscal, entre otras.
- 6 Tramitar y conocer las solicitudes de exclusión, exoneración y exención de los impuestos Departamentales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.
- 7 Expedir las correspondientes tornaguías para la movilización de mercancías que generan impuesto al consumo.
- 8 Orientar al contribuyente y demás funcionarios del departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
- 9 Informar periódicamente al área de trabajo de Fiscalización y Liquidaciones Tributarias sobre los contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones formales en materia tributaria, incluyendo las de declarar, en el marco de la normatividad vigente.
- 10 Revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos de permisos de introducción de licores, habilitación de bodegas, cancelación de bodegas, cancelación de registros, adición de productos, registro de productores, importadores, exportadores y distribuidores que así lo hayan solicitado y que deban ser suscritos por el secretario de Hacienda Departamental.
- 11 Proyectar y dirigir la elaboración y presentación de informes de gestión y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del departamento, los Organismos de Control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la Ley, conforme a las indicaciones del superior inmediato, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
- 12 Participar en la formulación y ejecución de estrategias publicitarias, cuyo propósito sea la motivación de los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 13 Coordinar y revisar el trámite de las respuestas y consultas, derechos de petición, así como los requerimientos de los entes de control que se presenten ante el secretario de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
- 14 Revisar y refrendar las solicitudes de devolución por pago en exceso o pago de lo no debido, acorde con las disposiciones del Estatuto de Rentas del departamento.
- 15 Supervisar los contratos atinentes que le sean asignados y que estén de acuerdo a las funciones de su cargo y con las disposiciones legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Rentas departamentales.
4. Finanzas públicas.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.
10. Sistemas de Información.
11. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.
12. Manejo de Equipos de Sistematización.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Compromiso con la organización

- Aporte técnico profesional.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 39	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria.	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones orientadas a la eficiente y eficaz del control físico de las rentas departamentales de acuerdo con los mecanismos de la fiscalización y liquidación tributaria del departamento Norte de Santander, según las indicaciones de la ley, ordenanzas y demás normas relativas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión tributaria.	
- Diseñar y desarrollar técnicas y métodos de investigación en conjunto con el área de rentas, que permitan identificar los frentes de evasión y elusión de las Rentas Departamentales y proponer las medidas correctivas necesarias. - Adelantar inspecciones contables y tributarias; inspecciones y registro de bienes muebles, vehículos medios de transporte; investigaciones; verificaciones; cruces	



Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de información de acuerdo con lo preceptuado en la ley, ordenanzas y normas relativas con el objeto de establecer conductas violatorias a las normas sobre las rentas departamentales y que deriven en trámites que alimenten procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones y sanciones.

- 3 Proferir requerimientos; pliegos; traslados de cargos, actas y demás actos administrativos preparatorios y las diligencias necesarias para correcta y oportuna determinación de los tributos, de conformidad al debido proceso.
- 4 Verificar la exactitud de las declaraciones o informaciones presentadas por los contribuyentes, agentes retenedores y demás obligados a declarar, en concordancia con las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos vigentes sobre la materia
- 5 Practicar pruebas, liquidaciones oficiales de revisión, corrección y de aforo, cuando se determine datos y bases gravables inexactos, cálculos errados o incumplimiento con la obligación de declarar por parte de los contribuyentes.
- 6 Proferir emplazamientos y requerimientos, con el propósito de que los contribuyentes, agentes retenedores y demás obligados a declarar, adelanten la presentación de declaraciones y o bien correcciones a que haya lugar.
- 7 Verificar a través del cruce de información reportada por los contribuyentes del departamento y las bases de datos de otras entidades del Estado, con el objeto de determinar la exactitud de las cifras declaradas.
- 8 Orientar al contribuyente y demás funcionarios del departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
- 9 Proyectar y dirigir la elaboración y presentación de informes de gestión y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del departamento, los Organismos de Control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la Ley conforme a las indicaciones del superior inmediato, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10 Supervisar los contratos atinentes que le sean asignados y que estén de acuerdo a las funciones de su cargo y con las disposiciones legales vigentes.
- 11 Realizar el seguimiento a los actos administrativos proferidos por el área de fiscalización y liquidación tributaria, conforme con el Estatuto Tributario nacional y departamental.
- 12 Coordinar y revisar el trámite de las respuestas y consultas, derechos de petición, así como los requerimientos de los entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
- 13 Proferir resoluciones sancionatorias, autos de cierre o archivo, a los contraventores de las rentas departamentales, conforme a las normas tributarias vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política de Colombia.
- 2 Régimen Departamental.
- 3 Gestión de Talento Humano
- 4 Empleo público
- 5 Descentralización.
- 6 Contratación Estatal.
- 7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 8 Relaciones Públicas.
- 9 Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 10 Gestión Documental.
- 11 Sistemas de Información.
- 12 Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.
- 13 Manejo de Equipos de Sistematización.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 40	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los procedimientos relacionados con el cobro persuasivo y coactivo en coordinación con las distintas dependencias que corresponda, por concepto de las deudas contraídas entre las entidades públicas, privadas y contribuyentes para con el departamento Norte de Santander, derivadas de impuestos, sanciones, multas, arriendos y otros conceptos que generen dicha situación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria	
- Contestar los recursos que presenten los contribuyentes o contraventores, en defensas de sus derechos. - Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones y multas. - Proyectar las revocatorias directas de oficio, a solicitud de parte, o en cumplimiento de orden judicial, contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones y multas impuestas.	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Coordinar y presentar las querellas y denuncias por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, así como promover las diligencias necesarias, que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda.
5. Asegurar las pruebas que servirán de soporte a las denuncias y querellas respectivas en los procesos tributarios y que se deban presentar ante organismos de control y órganos judiciales.
6. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por las áreas competentes en materia tributaria y control operativo.
7. Admitir y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos de decomiso, abandono o destrucción de productos y mercancías.
8. Ejecutar la caracterización y hacer seguimiento a los procesos, subprocesos y procedimientos, de acuerdo con las necesidades institucionales, las solicitudes y requeridos del área de discusión.
9. Notificar en debida forma todos los actos producidos por el área de discusión.
10. Proyectar y dirigir la elaboración y presentación de informes de gestión y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del departamento, los Organismos de Control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la Ley, conforme a las indicaciones del superior inmediato, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Coordinar y revisar el trámite de las respuestas y consultas, derechos de petición, así como los requerimientos de los entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
12. Supervisar los contratos atinentes que le sean asignados y que estén de acuerdo a las funciones de su cargo y con las disposiciones legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen tributario.
4. Rentas departamentales.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.
10. Sistemas de Información.
11. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.
12. Manejo de Equipos de Sistematización.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 41	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, analizar, controlar y coordinar los procesos de las diferentes situaciones administrativas al interior de la entidad territorial, para garantizar su cumplimiento y minimizar riesgos legales y sanciones, cumpliendo con la normatividad vigente y apoyar la gestión jurídica y administrativa del área de trabajo de talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
- Coadyuvar en el adelantamiento de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al secretario general, sobre la creación supresión, función de cargos y evaluación del desempeño. - Aplicar las políticas y normas relativas a los servidores públicos, en especial los de Carrera Administrativa a partir de la orientación y asesoría jurídica de la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Contribuir a la revisión jurídica y sujeción legal de los actos y productos a cargo del proceso estratégico de talento humano. - Proyectar para revisión del secretario general y revisión del gobernador distintos actos administrativos que le sean encomendados. - Rendir los informes que le sean solicitados y que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. - Resolver los requerimientos formulados por los funcionarios de la administración departamental o de la comisión nacional del servicio civil de conformidad con la normatividad vigente. - Emplear conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia de talento humano. - Analizar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del superior inmediato. - Coordinar la elaboración de los actos administrativos relativos a vinculación, retiro y movimientos del personal al servicio de la administración central del departamento, aplicando las normas dependiendo de la naturaleza del empleo.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Interpretar textos contenidos en leyes, ordenanzas, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento a las decisiones que se deban tomar en el desarrollo de la gestión de la Secretaría General Área de Talento Humano.
11. Promover y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios, reportando a la oficina de control interno disciplinario de Instrucción las faltas disciplinarias observadas para lo de su competencia.
12. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, actos administrativos y recursos administrativos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por la dependencia asignada, acciones de tutela, elaborar conceptos jurídicos, sustanciar y proyectar las impugnaciones de las decisiones judiciales dentro de las acciones de tutelas y que tengan incidencia en el proceso estratégico de talento humano.
13. Ejecutar el proceso de posesión de los funcionarios de la administración central que deben realizar este trámite ante la Gobernación departamental, exigiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
14. Asegurar la aplicación y observancia de las disposiciones legales que le sean requeridos en materia de derecho laboral administrativo, ofrecer la asesoría y acompañamiento solicitado al área interna que lo requiera, salvaguardando los intereses de la entidad Territorial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Derecho Público.
5. Derecho Constitucional.
6. Planeación Territorial.
7. Contratación Estatal.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 42	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión documental	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de planificación, clasificación, organización, descripción e inventarios documentales, así como la atención a consultas del archivo central y archivo general departamental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión documental 1. Ejecutar planes de capacitación en gestión documental orientados a los distintos procesos de la administración departamental. 2. Ajustar cuando sea necesario, el programa de gestión documental de la entidad (PGD) y formular y hacer seguimiento a su respectivo plan de acción cuatrienal. 3. Coordinar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias de la entidad. 4. Realizar el seguimiento y control a la implementación de instrumentos archivísticos 5. Ejercer como secretario técnico del consejo territorial de archivos y dar cumplimiento a las distintas labores que ello requiera, entre ellas la coordinación de asistencia técnica en gestión documental a nivel territorial. 6. Realizar visitas de verificación y acompañamiento frente al cumplimiento de la política de gestión documental por parte de las empresas públicas y privadas con funciones públicas y demás sujetos obligados a nivel territorial. 7. Recepcionar, verificar y realizar el reparto de las solicitudes de convalidación de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) que sean entregados por las distintas entidades a nivel territorial para evaluación ante el consejo territorial de archivos, así como convocar y coordinar las mesas técnicas que de este trámite se deriven. 8. Formular y hacer seguimiento a planes de acción, planes de mejoramiento, sugerencias u órdenes perentorias en materia de gestión documental y que sean interpuestas por los distintos organismos de control. 9. Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad. Presentar y sustentar los informes semestrales ante el archivo general de la nación y demás que, en la materia sean requeridos por los distintos organismos de control.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Relaciones Públicas. 6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 7. Gestión Documental.	

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 43	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias y acciones de análisis, seguimiento y acompañamiento en la atención de requerimientos adelantados por los entes de control de acuerdo con las indicaciones normativas y las dispuestas de la gestión administrativa del departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
1. Recibir los documentos de requerimiento de información originados en los entes	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- de control, que sean asignados por el Secretario de Despacho.
2. Coordinar gestiones al interior de las dependencias del ente territorial, para recopilar la información solicitada por los Entes de Control y solicitudes de los derechos de petición, dirigidos al despacho del gobernador, Secretaría General y Área de trabajo de Talento Humano.
 3. Orientar la gestión de la consolidación de información necesaria para atender lo requerido por los entes de control y ciudadanos en general.
 4. Analizar de manera técnica la información requerida desde las entidades externas a la Gobernación.
 5. Elaborar para la firma del superior, los documentos de respuesta a los requerimientos realizados por la por los entes de control.
 6. Elaboración de respuestas a los derechos de petición dirigidos al despacho del Gobernador, Secretaría General y Área de trabajo de Talento Humano.
 7. Coordinar acciones de seguimiento sobre la efectividad de la gestión de la Secretaría General, en la emisión y remisión de respuesta a requerimientos originados en órganos de control.
 8. Identificar y advertir aquellos aspectos que se consideren de riesgo en el cumplimiento o desatención a las solicitudes entes de control.
 9. Apoyar en la elaboración de respuesta de oficios de la Área de trabajo de Talento Humano, cuando le fuere requerido.
 10. Acompañar en su aspecto técnico, los temas de su competencia al secretario y los procesos del área de talento humano cuando esta sea requerida.
 11. Servir como puente interlocutor entre los entes externos de control y la administración departamental, para facilitar el flujo de información con los organismos de control.
 12. Servir como enlace con las demás dependencias en lo de su competencia, para la atención oportuna de los requerimientos de los órganos de control.
 13. Absolver consultas verbales cuando los peticionarios soliciten información.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Seguridad Vial
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 44	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión logística	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de gestión predial a los bienes inmuebles de propiedad del departamento Norte de Santander y los que la entidad proyecte adquirir para el desarrollo de proyectos de infraestructura en los municipios del departamento y de igual forma la realización de la gestión administrativa que permita actualizar el inventario general de los bienes inmuebles de la entidad y coordinar el desarrollo de acciones legales que se requieran cuando los predios presenten alguna condición jurídica que afecten la propiedad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística - Coordinar las gestiones para la consecución de los insumos técnicos y jurídicos para estructuración de ficha predial de los bienes inmuebles a adquirir por el departamento para ejecución de proyectos. - Presentar los informes solicitados por el gobierno nacional en relación a los bienes inmuebles a propiedad del departamento en los aplicativos y formatos que este fin se establezca. - Identificar las áreas o terrenos a adquirir por parte del departamento para realizar el levantamiento de un plano predial; así como también la revisión de información jurídica catastral y cartográfica. - Proyectar estudios de títulos de los bienes inmuebles a adquirir por parte departamento para la ejecución de proyectos de inversión y/o ejecución de proyectos sobre terrenos de propiedad de terceros, con el objeto de poder	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

"Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

- identificar el propietario y las afectaciones jurídicas que presente el predio.
5. Realizar gestión para la elaboración de avalúos comerciales de los predios a adquirir por parte del departamento Norte de Santander.
 6. Asesorar en los procesos de negociación de bienes inmuebles que el departamento que pretenda adquirir para la ejecución de proyectos con recursos de inversión del orden departamental, municipal y/o nacional.
 7. Adelantar los procedimientos necesarios para adjudicación de predios y transferencias de predios requeridos por la Entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura en el departamento Norte de Santander.
 8. Aprobar y emitir las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la entidad, relacionados con la gestión predial.
 9. Establecer lineamientos para la revisión técnica y jurídica de los expedientes de gestión predial, para la aprobación y/o elaboración de los documentos de trámites, relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo con el marco contractual aplicable.
 10. Evaluar y coordinar la revisión técnica y jurídica de los expedientes de gestión predial para la aprobación de las ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, según el proceso establecido. Definir los requerimientos de adquisición predial de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
 11. Coordinar visitas de seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura que ejecute el departamento Norte de Santander en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander.
 12. Coordinar y gestionar el proceso de recopilación, organización, inventario de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor.
 13. Apoyar la gestión de procesos de adquisición de bienes inmuebles que requiera el departamento Norte de Santander para la ejecución de proyectos de infraestructura, protección de áreas estratégicas, vivienda, seguridad y convivencia ciudadana, agua potable y saneamiento básico, entre otros.
 14. Realizar el proceso de verificación, actualización y estado actual de los bienes inmuebles de propiedad del departamento, ubicados en los diferentes municipios.
 15. Realizar gestión predial en los municipios donde existan propiedades del departamento Norte de Santander.
 16. Proyectar los estudios de improductividad de bienes inmuebles de propiedad del departamento con el propósito de analizar la condición real, utilización, servicio que está prestando y los gastos de sostenibilidad que está generando la pertenencia del mismo, con el propósito de viabilizar la transferencia, cesión o venta de los mismos.
 17. Proyectar solicitudes y realizar las acciones administrativas legales que sean necesarias para obtener la exoneración del pago de impuesto predial unificado y/o valorización (Plusvalía) y demás erogaciones que se causen de los bienes inmuebles o muebles del departamento.
 18. Proyectar solicitudes y realizar los procesos administrativos legales que se requieran para realizar aclaraciones de áreas, linderos, procesos de subdivisión y/o desenglobe, escrituras, mejoras, inscripción de escrituras públicas, procesos policivos, entre otros, ante entidades como Catastros Multipropósito, Curadurías, Secretarías de Planeación, Inspecciones de Policía, municipios u otras entidades, que correspondan a bienes inmuebles de propiedad del departamento Norte de Santander.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

19. Realizar procesos de verificación de las propiedades del departamento Norte de Santander en los municipios donde se encuentran ubicados, con el propósito de conocer su estado actual o jurídico, utilización y/o uso y su condición de infraestructura.	
20. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para la celebración de contratos de comodato, convenios, entre otros, que correspondan a bienes inmuebles de propiedad del departamento Norte de Santander.	
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Gestión Catastral. 5. Gestión Predial. 6. Derecho Público. 7. Planeación Territorial. 8. Contratación Estatal. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 11. Gestión Documental. 12. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 45	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS
Gestión Logística
III. DEPENDENCIA
Donde se ubique el cargo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el eficiente funcionamiento del parque automotor y equipos (ascensores, motobombas, sistemas de aire acondicionado) de propiedad del departamento Norte de Santander al servicio de la administración departamental según los procedimientos del proceso de gestión logística, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión Logística. 1. Coordinar la administración del parque automotor y equipos al servicio de la administración departamental mediante la gestión y optimización de los activos en todo su ciclo de vida, incluidos los procesos de selección, adquisición, utilización, mantenimiento, renovación y desincorporación de conformidad a la normatividad vigente. 2. Coordinar la asignación de los vehículos y conductores, para las actividades que deban desempeñar en cumplimiento y ejecución de la programación de comisiones autorizadas por la Secretaría General a los requerimientos de desplazamiento de funcionarios de la entidad hacia los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. 3. Garantizar y realizar todas las acciones pertinentes para que el mantenimiento del parque automotor se realice en debida forma y en términos de eficiencia y oportunidad. 4. Mantener organizada y custodiada la documentación correspondiente a la historia de cada uno de los vehículos y la documentación contractual, de acuerdo con las tablas de retención documental, con el fin de contar con la información veraz y oportuna en el momento en que se requiera. 5. Generar las condiciones técnicas mínimas y criterios de evaluación de los pliegos de condiciones y términos de referencia, para la contratación de suministro de combustible, mantenimiento de vehículos y equipos al servicio de las dependencias de la Gobernación. 6. Mantener actualizados los formatos contemplados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la gobernación de Norte de Santander, de conformidad con la Normatividad vigente. 7. Coordinar con el Área de Almacén e inventarios lo relacionado con los trámites ante la compañía de seguros por indemnizaciones de los siniestros que afecten los vehículos propiedad del departamento. 8. Rendir informes correspondientes a la prestación de dicho servicio de mantenimiento de los equipos y del parque automotor al servicio de las dependencias de la gobernación. 9. Elaborar términos y condiciones y la supervisión de los contratos de mantenimiento de equipos y parque automotor al servicio de las diferentes dependencias. 10. Apoyar y gestionar el proceso de baja del inventario de los equipos y parque automotor de propiedad de la Gobernación. 11. Contribuir activamente para que los indicadores de gestión del proceso de Seguridad y salud en el trabajo se cumplan en lo relacionado con el parque automotor y los conductores de la entidad. 12. Establecer mecanismos de control para garantizar que los conductores realicen los descansos programados durante los trayectos, garantizando la Salud y Seguridad de los mismos. 13. Realizar inspecciones periódicas a los vehículos para minimizar el riesgo de accidentes y prevenir daños.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

14. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Administración de Instalaciones y mantenimiento. 5. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 6. Plan estratégico de seguridad vial 7. Sistema de seguridad y salud en el trabajo 8. Recursos Físicos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 46	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa.
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones de ejecución y control para dinamizar y garantizar la atención de servicios al ciudadano en cumplimiento de la oferta de trámites del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Norte de Santander en el departamento, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

Resolución No. 000157 de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Relacionamiento con el ciudadano	
1. Coordinar las actividades relacionadas con la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Revisar cuidadosamente la información de las empresas transportadoras, al expedir las libretas de tripulante a las personas que lo solicitan para el transporte de carga y pasajeros. 3. Aplicar las actividades del procedimiento para atender casos de pérdidas de documento de identidad y la nacionalidad para viajar al extranjero. 4. Registrar diariamente los pasaportes expedidos, detallando lugar y fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número del control fiscal impreso en la libreta. 5. Elaborar el informe mensual a la Secretaría General sobre el movimiento de libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante con el objeto de ser descargadas del inventario. 6. Efectuar el registro de los valores por concepto de recaudos que la prestación del servicio de la oferta de trámites del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Norte de Santander. 7. Responder por la guardia y custodia de los pasaportes y las libretas de tripulante que se hallen en la caja de seguridad. 8. Presentar informes mensuales al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el número y naturaleza de los documentos expedidos, valores recaudados, conciliaciones bancarias. 9. Estar atento a las solicitudes de pedido de las libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fondo Rotatorio de Relaciones Exteriores. 10. Atender las consultas de las personas que requieran solicitudes de información u orientación en relación con la expedición de los documentos que allí se elaboran. 11. Atender las solicitudes de los entes de control, juzgados, personas jurídicas y naturales para llevar a cabo investigaciones, previa solicitud escrita por el interesado.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Relacionamiento con el ciudadano. 4. Políticas de Migración. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental. 10. Rentas Departamentales. 11. Métodos de Trabajo.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Nº 000157 de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Economía, Contaduría, Administración (Incluye Administración Pública); Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 47	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación de herramientas técnicas requerida para la implementación eficiente del proceso de programación, estructuración y ejecuciones de las operaciones de crédito público y deuda pública del departamento Norte de Santander, según las indicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera 1. Gestionar el proceso de selección de proyectos susceptibles de ser financiados con crédito, en articulación con las Secretarías ejecutoras. 2. Facilitar a la gobernación en materias de fuentes de financiación y en los procedimientos para celebración de operación de crédito público. 3. Coordinar con la banca comercial, la estrategia de asistencia al departamento en lo correspondiente a la programación de operación de crédito. 4. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, de igual manera vigilar y administrar la deuda pública del departamento. 5. Establecer en coordinación con las Secretarías ejecutoras, las asignaciones presupuestales para los proyectos financiados con recursos del crédito.	

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Acompañar la preparación de las operaciones de crédito, prestando asistencia a la secretaría de Hacienda en el cumplimiento de los requerimientos de la banca comercial, así como los requerimientos internos de ley. 7. Facilitar el proceso de negociación del crédito con la banca comercial. 8. Hacer seguimiento a las operaciones del crédito de la gobernación. 9. Presentar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Expedir las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del departamento de acuerdo con la ley. 11. Realizar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General del departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Presupuesto Público. 4. Endeudamiento de las entidades territoriales 5. Ajuste Fiscal 6. Saneamiento Contable 7. Control Fiscal Financiero 8. Rentas Departamentales. 9. Contratación Estatal. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Relaciones Públicas. 12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 13. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 48	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar estrategias, procedimientos y acciones del proceso de gestión tributaria sobre la definición y resolución de los recursos de discusión interpuestos por el procedimiento de determinación y sanción de las rentas, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Rentas Departamental del departamento Norte de Santander de acuerdo con el proceso de gestión tributaria, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria – Discusión - Contestar los recursos que presenten los contribuyentes o contraventores, en defensa de sus derechos. - Sustanciar y resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones y multas. - Resolver las revocatorias directas de oficio, a solicitud de parte, o en cumplimiento de orden judicial, contra los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones y multas impuestas. - Representar a la Secretaría de Hacienda, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente. - Coordinar y presentar las querellas y denuncias por la comisión de hechos punibles en materia tributaria, así como promover las diligencias necesarias, que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda. - Asegurar las pruebas que servirán de soporte a las denuncias y querellas respectivas. - Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por las Áreas competentes en materia tributaria y de control operativo. - Admitir y resolver los recursos interpuestos contra los actos de decomiso, abandono o destrucción de productos y mercancías. - Ejecutar la caracterización y hacer seguimiento a los procesos, subprocesos y procedimientos, de acuerdo con las necesidades institucionales, las solicitudes y requerimientos del área de discusión. - Notificar en debida forma todos los actos producidos por el área de discusión.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Régimen Tributario. - Rentas Departamentales. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Sistemas de Información.	
11. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.	
12. Manejo de Equipos de Sistematización.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 49	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar estrategias, procedimientos y acciones del proceso de gestión tributaria sobre la recaudación de tributos, impuestos y rentas, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Rentas Departamental del departamento Norte de Santander de acuerdo con el proceso de gestión tributaria, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria – Impuestos y rentas	
1. Coordinar la gestión y actividades de la colecturía de Pamplona y Ocaña de acuerdo con la demanda de trámites y servicios.	

N. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Supervisar actividades de la colecturía de Pamplona para la garantía de atención presencial a los contribuyentes.
- Apoyar la gestión del recaudo de impuestos y rentas y fiscalización, control y seguimiento a los impuestos y rentas departamentales en colecturía de Pamplona.
- Adelantar visitas para la revisión de productos que generan impuesto al consumo y la verificación de cumplimiento de requisitos para la habilitación de bodegas de los contribuyentes de impuesto al consumo que así lo requieran.
- Evaluar actividades necesarias en los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones y retenciones.
- Aplicar los procedimientos tributarios e implementación de los controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.
- Conocer de las solicitudes de exclusión, exoneración y exención de los impuestos departamentales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.
- Orientar al contribuyente y demás funcionarios del departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
- Revisar la documentación para la habilitación de las bodegas o depósitos de los importadores, productores y distribuidores que así lo hayan solicitados, con el cumplimiento pleno de los requisitos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Departamental.
- Régimen Tributario.
- Rentas Departamentales.
- Contratación Estatal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Relaciones Públicas.
- Gestión Documental.
- Sistemas de Información.
- Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.
- Manejo de Equipos de Sistematización.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración (Incluye	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 50	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades referentes al estudio, evaluación y conceptualizar la viabilidad de los proyectos de inversión, en aspectos económicos, técnicos y sociales y registro en el Banco de Proyectos del departamento Norte de Santander, considerando los planes, programas y políticas establecidas en los Planes de Desarrollo, Nacional, Departamental y municipales, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
1. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento, designando el personal necesario para esta labor. 2. Registrar en el Banco de Programas y Proyectos del departamento todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica y socialmente. 3. Administrar la Red Departamental de Bancos de Proyectos, el Banco de Proyectos Departamental y coordinar a su vez el enlace con el Banco Nacional de Proyectos de Inversión. 4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones directas de acuerdo con los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos. 5. Establecer procesos que permitan detectar las posibles desviaciones que respecto a la evaluación ex ante se presenten en los proyectos con el fin de tomar los correctivos necesarios. 6. Consolidar el Programa Anual de Caja de inversión para todas las dependencias del departamento.	

Nº.000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7.

Gestionar los medios necesarios para realizar la evaluación ex ante y ex post a los proyectos de inversión.
8.

Coordinar el equipo profesional encargado de hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión y controla el diligenciamiento de las fichas del componente ex post propuestos metodológicamente.
9.

Coordinar la implementación de la metodología propuesta por el Departamento Nacional de Planeación DNP (Departamento Nacional de Planeación), para operar el sistema de formulación y evaluación ex ante y ex post para los proyectos departamentales.
10.

Coordinar y ejecutar la política informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
11.

Aplicar las indicaciones de la Metodología General Ajustada MGA para la formulación de proyectos de inversión pública del departamento que aspiran a recibir recursos del Presupuesto General del orden nacional y departamental.
12.

Coordinar la recopilación, elaboración y envío de informes y requerimientos que sean de su competencia, con destino al Departamento Nacional de Planeación DNP y organismos de control.
13.

Generar mejoras en relación con el registro, diseño y viabilización de proyectos de inversión pública del departamento.
14.

Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en relación el registro, diseño y viabilización de proyectos de inversión pública.
15.

Revisar, aprobar, registrar en la base de datos del departamento Nacional de Planeación DNP, los proyectos que cumplen requisitos para inversión de recursos propios del departamento.
16.

Brindar asistencia técnica en la temática de Gestión de Proyectos, de manera interna a todas las dependencias que se encuentran en proceso de obtener recurso de inversión pública, del presupuesto general de la gobernación.
17.

Brindar asistencia técnica en la temática de gestión de proyectos de inversión pública, a las entidades territoriales que lo requieran.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Constitución Política de Colombia.
2.

Régimen Departamental.
3.

Régimen Municipal.
4.

Contratación Estatal.
5.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6.

Relaciones Públicas.
7.

Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8.

Gestión Documental.
9.

Sistemas de Información.
10.

Hacienda Pública.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
--	--

FICHA DE EMPLEO 51	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades técnicas para la gestión de estrategias, políticas, procedimientos y acciones para viabilización de proyectos de inversión pública con recursos del Sistema General de Regalías SGR en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo	
- Revisar y evaluar los conceptos de viabilidad de proyectos que suscribe el Gobernador del departamento o su delegado para los proyectos que se financian con recursos del Sistema General de Regalías de Asignaciones Directas y Asignación para la Inversión Regional 60%. - Proyectar los resultados de priorización de proyectos según las metodologías definidas por el departamento Nacional de Planeación que se financian con recursos del Sistema General de Regalías para las fuentes Asignación para La Paz y Asignación para la inversión Regional 40%.	

N. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Revisar los actos administrativos de aprobación de proyectos y ajustes de proyectos en cabeza del Gobernador de Norte de Santander. 4. Revisar el proyecto de seguimiento de los proyectos, dentro del índice de gestión de proyectos de inversión y formular alternativas para mejorar la calificación. 5. Proyectar las respuestas de la administración para revisión de la instancia competente en asuntos relacionados con proyectos de inversión del departamento Norte de Santander Financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Sistema General de Regalías 4. Planeación Territorial. 5. Comunicación Asertiva. 6. Contratación Estatal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 52	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con la asistencia técnica territorial a los municipios y esquemas asociativos del departamento de Norte de Santander a partir del análisis y evaluación de los instrumentos de gestión del desarrollo territorial, entre ellos: Planes de Desarrollo Territorial, Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial, Catastro, Estratificación y otros instrumentos, de acuerdo con las normas vigentes y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
1. Revisar la aplicación del proceso de elaboración y seguimiento de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como a los Planes de Desarrollo de los municipios y del departamento. 2. Coordinar las acciones encaminadas a la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental. 3. Facilitar las acciones encaminadas a la definición de los límites departamentales y municipales que se discutan, atendiendo las indicaciones normativas y técnicas para el proceso de agregación y segregación de territorios, así como la creación de nuevas entidades territoriales tipo municipio. 4. Adelantar asistencia técnica a los municipios y esquemas asociativos respecto de la gestión catastral y la estratificación territorial. 5. Asistir a las dependencias del nivel central y descentralizado en la elaboración y evaluación de los Planes de Acción Anual para la gestión del Plan de Desarrollo Departamental. 6. Facilitar la realización de actividades inherentes a la gestión territorial, como la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, Agenda Prospectiva Interna, entre otros. 7. Coordinar, programar y realizar jornadas de asistencia técnica, capacitación y asistencia técnica municipal sobre la gestión del desarrollo. 8. Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de la modernización y mejora de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación. 9. Acompañar en conjunto con la dependencia correspondiente la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible en el departamento requeridos para la prevención control y manejo de problemas de degradación y deterioro ambiental. 10. Participar en la coordinación y consolidación del informe anual sobre ejecución del Plan de Desarrollo Departamental que deba ser presentado a la asamblea departamental. 11. Coordinar la recopilación de información de las diferentes dependencias de la administración departamental y de los municipios, con el fin de efectuar seguimiento a los recursos girados por la nación y elaborar un informe de ejecución. 12. Elaborar el informe fiscal y financiero de los municipios que conforman el departamento.	

R. 000 157

Resolución No. de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Realizar seguimiento y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones con destino a los resguardos indígenas del departamento.	
14. Revisar técnicamente los actos administrativos (acuerdos y decretos) que sean remitidos por los municipios del departamento para revisión del Gobernador.	
15. Revisar los decretos de categorización de los municipios del departamento de acuerdo con las indicaciones normativas.	
16. Prestar apoyo técnico y profesional a la gestión presupuestal y financiera a los municipios del departamento en el marco de la gestión del desarrollo territorial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Régimen Municipal.	
4. Rentas departamentales	
5. Contratación Estatal.	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
7. Relaciones Públicas.	
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
9. Gestión Documental.	
10. Sistemas de Información.	
11. Hacienda Pública.	
12. Descentralización Fiscal.	
13. Sistema General de Participaciones SGP.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 53	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo Información Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de estudio, evaluación, monitoreo y seguimiento a la gestión de la planeación e información territorial mediante la generación, uso y aprovechamiento de datos, información y conocimiento del departamento Norte de Santander, de acuerdo con los sistemas de información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
- Facilitar la consolidación del Plan de Desarrollo Departamental en sus componentes de acuerdo con las metodologías y normas vigentes. - Facilitar la consolidación del Plan de Ordenamiento Territorial departamental en sus componentes de acuerdo con las metodologías y normas vigentes. - Asistir técnicamente a las dependencias del sector central y descentralizado en la proyección de insumos y propuestas para la formulación, implementación, control y evaluación de los instrumentos del Plan de Desarrollo Departamental. - Adelantar el seguimiento y evaluación anual del Plan de Desarrollo Departamental en su componente técnico. - Promover la conformación y el fortalecimiento de los esquemas asociativos territoriales en concordancia con las normas vigentes - Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de la modernización y mejoras de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación. - Fungir como secretaria técnica del consejo territorial de salud ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.	
Información Territorial	
- Actualizar periódicamente la información básica subregional y municipal de orden demográfica, social, económica, cultural y ambiental orientada a su uso decisonal, publicación anual y soportar los ejercicios de rendición de cuentas. - Aportar insumos de valor en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Nacional. - Brindar asistencia técnica para el establecimiento del sistema de información territorial departamental para el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo Departamental.	

N. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">4. Diseñar, establecer y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica del departamento, proyectado en una infraestructura de datos espaciales.5. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y caracterizaciones que se requieran para soportar la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de Planeación del Desarrollo como son el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.6. Coordinar mesas intersectoriales referentes a los planes programas y proyectos de inversión pública.7. Facilitar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos para el departamento a partir de la gestión de conocimiento.8. Aportar insumos para la asistencia técnica, conocimiento, revisión, acompañamiento y seguimiento al diseño e implementación de los Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial a escala municipal.9. Impulsar la implementación de la gestión catastral y la estratificación territorial y el aprovechamiento técnico, financiero y programático de estos instrumentos.10. Orientar la realización de estudios sobre diseños de normas de zonificación en instrumentos de planificación y controlar su aplicación, en coordinación con las oficinas de Planeación de los municipios correspondientes. |
|---|

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Régimen Departamental.3. Régimen Municipal.4. Planeación Territorial.5. Contratación Estatal.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.7. Relaciones Públicas.8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.9. Gestión Documental. |
|---|

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 54	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de calidad	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de estudio, evaluación, monitoreo y seguimiento a la implementación e el impulso a las condiciones de calidad, políticas de gestión y avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el nivel central de la gobernación de Norte de Santander.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de calidad – Desempeño institucional	
1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión de políticas públicas mediante la gestión de calidad. 2. Coordinar, articular y preparar los informes que sobre el cumplimiento de la atención a la población focalizada y dependencias requieren los órganos de control. 3. Coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad y los municipios del departamento. 4. Coordinar la aplicación y cumplimiento de las herramientas de evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, entre ellas el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA, Plan anticorrupción y otros. 5. Participar en las instancias de articulación y coordinación institucional de las políticas sociales y la gestión de calidad según la delegación de representación. 6. Prestar y asistencia técnica a las entidades del nivel central y descentralizado departamental y municipal para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Participar en el ejercicio participativo de las fases del proceso de rendición de cuentas según las guías dispuestas para ello. 8. Coordinar y promover la formulación de los planes de mejoramiento y el diseño de los autodiagnósticos para estimular la mejora continua en la prestación de servicios de la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Realizar seguimiento, análisis y socialización de los indicadores de gestión de la entidad, para definir acciones de mejora en cada una de las áreas competentes. 10. Participar en los espacios de capacitación, formación y de transferencia del conocimiento para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Coordinar con las entidades del nivel central y descentralizado del orden departamental y municipal el cumplimiento de las orientaciones que desde el nivel nacional se asignan por competencias, para la implementación de las políticas, planes y programas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Régimen Municipal.	



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Análisis de Políticas Públicas. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Evaluación de Riesgos. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 55	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA
Donde se ubique el cargo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar acciones tendientes a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del departamento Norte de Santander mediante el ejercicio de la defensa jurídica del departamento, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión Jurídica - Defensa Jurídica 1. Coordinar la política de defensa técnica de los intereses de la gobernación de Norte de Santander. 2. Dirigir y coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos, asignada a los abogados del Departamento, en aras de garantizar una defensa oportuna y efectiva. 3. Adoptar las acciones en materia de gestión jurídica y estrategias de defensa técnica respecto de actos administrativos de carácter general que ocasionan un daño antijurídico. 4. Identificar los intervinientes en los litigios que se presentan en el departamento, para la aplicación de la política de prevención del daño antijurídico. 5. Aplicar los indicadores de evaluación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la política de prevención del daño antijurídico. 6. Desarrollar acciones de difusión de la política de prevención del daño antijurídico del Departamento. 7. Dirigir la actuación judicial correspondiente, con el fin de resarcir el daño monetario causado, como consecuencia de la condena patrimonial impuesta al Departamento. 8. Concertar la presentación de informes contables, cuando sean requeridos por la autoridad competente. 9. Analizar los fallos de las autoridades judiciales en los que tenga interés el Departamento. 10. Establecer un inventario de los litigios contra el Departamento de Norte de Santander 11. Defender a la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal. 12. Ejercer las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la secretaría.
Gestión Jurídica - Conciliaciones. 1. Fungir como secretario técnico del comité de conciliación del departamento de Norte de Santander y todas las funciones que se originen de acuerdo con el cargo. 2. Realizar las actividades para la gestión de Conciliación, incluidas las funciones de la secretaría técnica cuando se requiera, conforme con los lineamientos impartidos con la Ley 3. Coordinar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Gobernación de Norte de Santander sea convocada y someterlas al comité de conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas 4. Evitar el litigio teniendo en cuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos y mecanismos de arreglo directo, de conformidad con los lineamientos del comité de conciliación. 5. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones.

Resolución No. 0000157 de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Coordinar con el equipo de profesionales de la secretaría jurídica el estudio pertinente para determinar la procedencia de la acción de repetición. 7. Proponer la adopción de políticas y directrices a efectos de la prevención del daño antijurídico. 8. Revisar y mantener actualizada la política de prevención del daño antijurídico del Departamento, teniendo en cuenta las mayores causas de litigio, por número de procesos o por el valor de las pretensiones. 9. Establecer un inventario de los trámites extrajudiciales en los que es parte la entidad 10. Defender la entidad en los procesos judiciales a los cuales le otorgue poder el secretario jurídico, de conformidad con el procedimiento legal 11. Ejercer las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la secretaría.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Constitucional. 5. Derecho Procesal. 6. Derecho Probatorio. 7. Defensa Jurídica. 8. Redacción Académica y Jurídica. 9. Contratación Estatal. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Relaciones Públicas. 12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 56	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el desarrollo del procedimiento de sustanciación, gestión y trámite de los casos de control interno disciplinario en etapa de juzgamiento en materia según las normas vigentes y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
- Asistir a reuniones en representación del área de juzgamiento, cuando le sea requerido su apoyo. - Coordinar la custodia e integridad de los procesos disciplinarios que se entreguen de la etapa de instrucción realizada por la Oficina de Control Interno Disciplinario y los que sean remitidos por la Procuraduría General de la Nación, mientras se surte la etapa de juzgamiento disciplinario. - Defender a la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal. - Efectuar las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones del área de Juzgamiento Disciplinario. - Manejar las herramientas ofimáticas necesarias, para el normal desarrollo del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento. - Preparar informes, documentos y estudios relacionados con la gestión de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario y la función disciplinaria preventiva. - Proyectar la remisión a la oficina de Control Interno Disciplinario, de los procesos disciplinarios agotada la etapa de juzgamiento, para su conservación conforme a las normas de archivo documental, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. - Realizar las debidas notificaciones y comunicaciones de las decisiones “autos” y “fallos” que se adopten en la etapa de juzgamiento en materia disciplinaria, sean conocidas por los sujetos procesales, en aras de garantizar el derecho de defensa. - Reunir, clasificar y analizar la información que por su naturaleza tengan relación con temas disciplinarios y sea confiada por el secretario jurídico. - Sustanciar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, proyectar oficios y comunicaciones en cumplimiento de los autos o fallos disciplinarios, que emita el secretario Jurídico en uso de función disciplinaria.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Derecho administrativo. - Derecho disciplinario. - Redacción académica y jurídica. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva.



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 57	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios e investigaciones, asesoría, asistencia y consejería dentro del proceso de gestión jurídica para atender el aseguramiento, inspección, control y vigilancia efectiva de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común y la garantía del cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios, y proporcionar un servicio eficiente y transparente en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de oficio de las entidades sin ánimo de lucro, a discreción del señor Gobernador. 2. Coordinar las actividades del equipo de Reconocimiento de Personería Jurídica, asegurando una distribución eficiente de las tareas y el cumplimiento de los objetivos del área. 3. Coordinar programas de capacitación continua para el personal del área y otros funcionarios en temas legales relevantes. 4. Defender a la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal. 5. Diseñar las políticas y procedimientos que promuevan la eficiencia y transparencia en la gestión de la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.	

N. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de la efectividad de los procesos de inspección, vigilancia y control, ajustando estrategias según sea necesario.	
7. Proveer asesoría jurídica integral al Gobernador y a las dependencias relacionadas con el reconocimiento de personería jurídica y la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.	
8. Representar al área de Reconocimiento de Personería Jurídica en reuniones, comités y otros espacios de decisión, asegurando que los intereses y necesidades jurídicas del departamento estén adecuadamente representados.	
9. Supervisar la gestión documental y la aplicación de métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia, garantizando el cumplimiento de normativas y la correcta administración de la información jurídica.	
10. Supervisar los procesos de inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o entidades de utilidad común sin ánimo de lucro, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios.	
11. Tramitar las quejas relacionadas con la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro, asegurando una respuesta oportuna y adecuada.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Derecho administrativo.	
4. Derecho comercial.	
5. Redacción académica y jurídica.	
6. Contratación Estatal.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
8. Relaciones Públicas.	
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 58	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios e investigaciones, asesoría, asistencia y consejería dentro del proceso de gestión jurídica para atender las responsabilidades de control de legalidad y las acciones tendientes al cumplimiento del orden constitucional y legal en los actos administrativos expedidos por el Concejo y el alcalde de cada municipio del Departamento, en atribuciones constitucionales delegadas al Gobernador según el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia,, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
1. Coordinar la garantía de respuesta a las consultas requeridas por los usuarios frente a la expedición de los actos administrativos por el Concejo y el alcalde de cada municipio del Departamento según las disposiciones constitucionales y normativas. 2. Coordinar la presentación de demandas de los actos administrativos expedidos tanto por el Concejo y el alcalde de cada municipio del Departamento a efectos de la revisión por parte del Tribunal Administrativo de Norte de Santander. 3. Defender a la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal. 4. Dirigir el trámite correspondiente para finalizar el estudio del acto administrativo proferido por el Concejo y el alcalde de cada municipio del Departamento, atendiendo el requerimiento de la secretaría correspondiente para el visto bueno y firma del secretario jurídico. 5. Emitir concepto jurídico previo a la expedición del acto administrativo que concede el permiso a los alcaldes municipales. 6. Gestionar para la firma del Gobernador el acto administrativo de los permisos que se otorgan a los alcaldes municipales. 7. Implementar medidas de gestión jurídica respecto de actos administrativos de carácter general por el Concejo y el alcalde de cada municipio del Departamento 8. Presentar los informes requeridos por el superior jerárquico sobre el control de legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos y Decretos municipales. 9. Proyectar criterios técnicos que se han de tener en cuenta para emitir el concepto de viabilidad de los actos administrativos expedidos tanto por el Concejo y el alcalde de cada municipio del Departamento. 10. Revisar conceptos emitidos por la Secretaría de planeación departamental en los temas que versan sobre presupuestos para el visto buenoy firma del secretario Jurídico, así como revisar las observaciones para ajustar.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Derecho administrativo. 4. Defensa Jurídica.	

N. 000157

Resolución No. de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Redacción Académica y Jurídica.	
6. Contratación Estatal.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
8. Relaciones Públicas.	
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
FICHA DE EMPLEO 59	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, orientados a fomentar la productividad y competitividad del sector primario de la economía del departamento Norte de Santander mediante la gestión de la extensión agropecuaria, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
1. Orientar, prestar asistencia y coordinar el proceso de planificación agropecuaria, piscícola, forestal y de especies menores en el departamento.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Identificar, formular, evaluar y concertar proyectos de desarrollo agrícola, pecuario, de especies menores, piscícola, forestal, agroforestal, agroindustrial, agroturísticos y ecoturísticos para su estudio y posterior ejecución en el departamento.
3. Coordinar la recopilación, sistematización, análisis y publicación de la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
4. Propender por la elaboración y mantenimiento actualizado de la cartografía básica y temática del sector agropecuario, piscícola y forestal, articulado al Sistema de Información Territorial Unificado SITU.
5. Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación requerida, para que la asistencia técnica a pequeños productores a cargo de los municipios y o bien los espacios subregionales de Gestión Agroempresarial y o bien empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, para que ésta se realice dentro de la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario, Piscícola y Forestal, con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.
6. Identificar e impulsar las cadenas productivas promisorias en el departamento, determinar sus debilidades y potencialidades, y, promover acuerdos de productividad y competitividad entre las diferentes redes horizontales y verticales de productores, empresarios, proveedores comercializadores
7. Identificar los conglomerados empresariales del sector rural por producto en determinada área geográfica y promover la organización y operación de redes de instituciones públicas y privadas relacionadas con ese producto, de tal forma que se apoye la productividad, innovación y competitividad.
8. Identificar y fomentar los sistemas productivos agropecuarios promisorios, con miras a fortalecer producción agropecuaria de economía campesina e indígena.
9. Identificar y promover proyectos de seguridad alimentaria que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
10. Fomentar la transformación de la oferta actual de madera, mediante la coordinación con los organismos competentes, para el aprovechamiento técnico de los bosques actuales.
11. Promover alianzas estratégicas, pactos y acuerdos para el desarrollo productivo, el conocimiento y el crecimiento económico, mediante las agendas de ciencia y tecnología, los acuerdos de competitividad, la agenda de producción limpia y la estrategia de agricultura tropical.
12. Promover y estimular la innovación y el desarrollo tecnológico, con miras a mejorar la competitividad de los sectores productivos articulados en cadenas.
13. Fortalecer y consolidar el sistema regional de ciencia y tecnología y promover el montaje de centros de desarrollo tecnológico e incubadoras de empresas, en desarrollo, principalmente, de la agenda de ciencia y tecnología.
14. Coordinar la organización, desarrollo y operatividad de los Consejos del sector agropecuario agroindustrial, forestal y piscícola en el departamento; tomar participación en los nacionales.
15. Promover la participación ciudadana a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural.
16. Coordinar con las entidades competentes, la asistencia técnica y financiera para la infraestructura de apoyo a la producción, entre los que cuenta: Reforma Agraria, adecuación de tierras, distritos minidistritos de riego.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Rentas Departamentales
5. Desarrollo Rural.
6. Extensión Agropecuario.

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Contratación Estatal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Relaciones Públicas. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 60	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios, investigaciones para el	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de ordenamiento de la producción rural en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Económico

1. Adelantar el diseño, revisión y seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento de la producción y desarrollo rural en el departamento.
2. Adelantar, según las indicaciones normativas y técnicas dispuestas, las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios del sector agropecuario que le sean asignados.
3. Facilitar los ejercicios de investigación tecnológica aplicables al ordenamiento de la producción y desarrollo rural y su sector agropecuario.
4. Coordinar las acciones para el ordenamiento de la producción y desarrollo rural enfocado en el mejoramiento de la productividad agropecuaria.
5. Facilitar la difusión de la oferta y convocatorias de tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y desarrollo agropecuario del orden nacional y departamental.
6. Orientar el diseño, ejecución, control y evaluación de los programas de adecuación de tierras, titulación de baldíos y adjudicación de predios.
7. Facilitar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la adecuación de tierras, ordenamiento productivo, titulación de baldíos y reforma rural.
8. Elaborar conceptos sobre la aplicación y ejecución de acciones del sector agropecuario por parte del departamento en el marco del principio de concurrencia.
9. Participar articuladamente con las cadenas productivas, en el diseño y ejecución de las acciones en el marco de la política pública de seguridad alimentaria.
10. Participar en la proyección, implementación y seguimiento de programa de desarrollo rural y agropecuario del Plan de Desarrollo Departamental.
11. Promover el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico para el sector rural del departamento en los programas de inversión pública que adelanten las entidades del nivel departamental.
12. Participar del programa de titulación de predios orientado a la disminución de la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra en el departamento.
13. Proyectar informes relacionados con la gestión de la inversión en el sector agropecuario y la gestión administrativa del sector en relación con el ordenamiento de la producción y desarrollo de la productividad rural.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Rentas Departamentales
5. Desarrollo Rural
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 61	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios, investigaciones para el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos encaminados a la financiación del desarrollo rural en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
1. Diseñar y evaluar las políticas del orden departamental para promover el desarrollo agropecuario a partir de las estrategias del acceso a la financiación.	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Ejecutar acciones para la gestión de medidas de manejo del riesgo en el sector agropecuario.
3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política nacional y departamental, planes, programas y proyectos para el financiamiento y riesgos agropecuarios y propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
5. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario.
6. Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento.
7. Promover la difusión de la oferta de acceso al crédito para el desarrollo agropecuario en el departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Desarrollo Rural.
5. Sistema Financiero.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 62	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios, investigaciones para el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
- Adelantar el diseño, revisión y seguimiento a los proyectos de infraestructura para la productividad del desarrollo rural en el departamento. - Adelantar, según las indicaciones normativas y técnicas dispuestas, las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios del sector agropecuario que le sean asignados. - Coordinar la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos. - Diseñar estrategias necesarias para promover la comercialización de los productos agropecuarios desde las zonas de producción, hasta los centros de consumo. - Facilitar la compilación de la información estadística del sector agropecuario, forestal y pesquero del departamento, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. - Facilitar la revisión documental e investigación de tecnologías para su transferencia como parte de la infraestructura para la productividad que permita la generación de valor agregado para el sector agropecuario. - Facilitar las acciones de gestión de la formalización del trabajo rural con enfoque de género. - Formular proyectos en infraestructura productiva, que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial en el territorio. - Participar en la elaboración de planes para el acceso de población campesina a la oferta institucional de desarrollo rural del departamento. - Participar en la proyección de programas de desarrollo rural en el Plan de Desarrollo Departamental. - Proponer e implementar mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre estas y las entidades del sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Régimen Departamental. 3. Régimen Municipal. 4. Planeación Territorial. 5. Técnicas de investigación. 6. Desarrollo Rural 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 63	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones y acciones de planes programas y proyectos orientados al fortalecimiento del desarrollo empresarial y la internacionalización en el departamento Norte de Santander y su cadena productiva en el marco de la articulación institucional, el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico – Desarrollo empresarial	
1. Fomentar, promocionar y propiciar condiciones que consoliden cualquier tipo de empresa independiente del tipo de naturaleza jurídica y emprendimientos, mediante el capital social y apalancamiento financiero, apoyo comercial y técnico. 2. Fomentar la conformación de microempresas para cualquier tipo de grupo poblacional y con cualquiera secretaría, oficina asesora y consejería. 3. Desarrollar programas, pactos, acuerdos, alianzas y políticas públicas, para la competitivas regional. 4. Facilitar y gestionar y formular la elaboración de proyectos interinstitucionales relacionados con el área de trabajo. 5. Promover capacitación para empresarios y formas asociativas, involucradas en el proceso de encadenamiento productivo. 6. Promover y fomentar la conformación y fortalecimiento de sociedades comerciales, industriales y de servicio, con miras al valor agregado da la producción regional y generación de empleo. 7. Promover y fortalecer en coordinación con las diversas Secretarías, oficinas asesoras y consejerías, con participación interinstitucional y intergremial, el desarrollo empresarial de los distintos sectores productivos y su competitividad 8. Impulsar la ejecución de proyectos de economía solidaria, emprendimiento, desarrollo tecnológico, desarrollo empresarial y comercio exterior. 9. Promover la reestructuración de las empresas productivas, mediante el fomento de planes de desarrollo empresarial, asesoría, asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, el apalancamiento financiero, la estructuración de planes y modelos de negocio. 10. Promover e impulsar con las cámaras de comercio, el SENA, la academia y demás entidades adscritas a la red regional de emprendimiento, programas de capacitación y asistencia técnica, para micro, mediana empresa. 11. Fortalecer e impulsar mediante alianzas estratégicas con los gremios, instituciones y la academia, el desarrollo del Observatorio del Mercado Laboral ORMET, e identificar las necesidades de formación y capacitación en el departamento y su vinculación en el mercado laboral. 12. Promover y participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento. 13. Promover, fortalecer e impulsar el fortalecimiento de los sectores, comercio, industria y servicio, en el departamento, derivados de los sectores productivos, promisorios mediante la capacitación en procesos empresariales, en comercialización de productos, propendiendo por lograr la identidad regional en este sector.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión del Desarrollo Económico – Internacionalización

1. Promover y coordinar de planes estratégicos empresariales y de internacionalización, articuladas a las políticas nacionales y regionales en esta materia
2. Promover proyectos de desarrollo empresarial del sector de las exportaciones tanto de bienes como de servicios, tecnología e inversión extranjera.
3. Presentar propuestas de gestión de recursos en los sectores comercio, industria y servicios del departamento y buscar mecanismos para facilitar su inserción comercial en mercados nacionales y extranjeros.
4. Formular y evaluar la política de comercio exterior de bienes, servicios y tecnología y de inversión extranjera en el departamento.
5. Participar en los escenarios de promoción del comercio exterior de bienes, servicios y tecnología y de inversión extranjera en el departamento de acuerdo con la condición de frontera.
6. Mantener actualizada la base de datos de actores, gremios y empresarios del sector del desarrollo empresarial con perfil de exportación.
7. Formular la política de promoción de exportaciones de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Articular con instituciones y actores privados del sector del desarrollo empresarial con perfil de exportación, acciones de desarrollo económico y el comercio exterior.
9. Impulsar la realización de eventos y otras acciones de promoción de acceso al mercado internacional de la producción nacional y departamental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Desarrollo Empresarial.
4. Comercio Exterior.
5. Desarrollo Turístico.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 64	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones y acciones de planes programas y proyectos orientados al fortalecimiento y desarrollo del potencial, productos y recursos turísticos en el departamento Norte de Santander y su cadena productiva en el marco de la articulación institucional, el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico – Promoción turístico.	
- Promover y ejecutar en coordinación y concertación con las entidades municipales, departamentales y nacionales y el sector privado, el proceso de planificación turística del departamento, en concordancia con el plan nacional. - Reconocer, administrar y divulgar los instrumentos de promoción turística y comercial del departamento. - Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, los recursos necesarios para facilitar el desarrollo turístico del departamento. - Concertar, liderar y orientar políticas y programas dirigidos al fomento del sector turístico en todo el departamento, atendiendo los parámetros establecidos en las leyes, decretos y ordenanzas. - Ejecutar acciones de apoyo, orientación y gestión a todos los municipios del departamento, atendiendo la vocación turística de las regiones y buscar alternativas de solución a las dificultades que se pretenden para los desarrollos locales en estas áreas. - Propender por la creación, ampliación y adecuación de infraestructura turística en los municipios del departamento y gestionar los recursos necesarios.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Coordinar y promover el desarrollo armónico, sostenible e integral del turismo en el departamento.
8. Coordinar los procesos de integración institucional para el desarrollo de actividades turísticas.
9. Identificar, priorizar y promover los proyectos turísticos sostenibles e inscribirlos en el banco de proyectos de inversión departamental y nacional.
10. Promover acuerdos de competitividad turística.
11. Promover el desarrollo de proyectos: turismo cultural, turismo rural, etnoturismo, agroturismo, ecoturismo, turismo recreativo y todos aquellos de importancia estratégica para el departamento.
12. Promover en coordinación con el sector privado, gremios y asociaciones el desarrollo de congresos, ferias y ruedas de negocios, que atraigan turismo hacia la región y organizar los paquetes turísticos que Facilitarán estos eventos.
13. Diseñar y aplicar estrategias de promoción del departamento a nivel nacional e internacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Desarrollo Empresarial.
4. Comercio Exterior.
5. Desarrollo Turístico.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 65	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones y acciones de planes programas y proyectos orientados al cumplimiento de la normatividad turística por parte de los operadores de servicios turísticos, en el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
1. Coordinar las acciones para la formalización a los prestadores de servicios turísticos, conforme a la normatividad vigente. 2. Articular con las autoridades competentes la realización de actividades tendientes a sensibilizar y capacitar sobre el desarrollo del potencial turístico y el mejoramiento del servicio 3. Dinamizar el Comité Departamental de Seguridad Turística y realizar seguimiento a los compromisos establecidos. 4. Proyectar acciones y mecanismos para la implementación regional del Registro Nacional de Turismo. 5. Ofrecer lineamientos para la formación, actualización y capacitación de entidades, agentes y operadores turísticos del departamento. 6. Ejecutar actividades en el marco del turismo responsable tanto en destinos como en establecimientos turísticos. 7. Impulsar el fortalecimiento de las competencias del talento humano del sector turístico de acuerdo con el ordenamiento jurídico que aplique.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Desarrollo Empresarial. 4. Desarrollo Turístico. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental.	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 66	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios e investigaciones de programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión de la promoción y ordenamiento minero energético en el marco de las competencias correspondientes al departamento Norte de Santander, atendiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
- Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental. - Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría. - Proyectar respuestas ante las solicitudes, peticiones del sector de la Gestión Minero Energética Sostenible que sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables y con los lineamientos técnicos correspondientes. - Realizar las visitas técnicas, de acompañamiento y seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en relación con la gestión del sector minero energética. - Participar en los eventos, reuniones, mesas de trabajo, entre otros, relacionadas con la gestión minero energética, que requieran la vinculación del departamento. - Participar en la elaboración y ejecución de convenios del sector minero energético del departamento. - Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por el sector de la gestión minero energética sostenible. - Facilitar la estructuración y supervisión de proyectos para el incremento de la cobertura del servicio de gas domiciliario del departamento. - Diseñar y formular proyectos con utilización de energías alternativas y o bien renovables.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Ordenamiento Territorial - Desarrollo Minero - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 67	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones y acciones de programas, proyectos y procesos de energización sostenible, desarrollo y articulación institucional del sector minero energético en el departamento de acuerdo con las competencias territoriales en este sector, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Desarrollo Económico	
- Adelantar asistencia técnica a los estudios técnicos, económicos y legales para la explotación, la racional explotación, el beneficio y el aprovechamiento de los recursos mineros dentro de los planes de desarrollo comunitario. - Adelantar revisión y seguimiento a los proyectos de electrificación del departamento. - Adelantar, según las indicaciones normativas y técnicas dispuestas, las acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios del sector minero energético que le sean asignados. - Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del sector minero energético. - Diseñar y acometer la ejecución, con la colaboración y apoyo de organizaciones especiales tanto públicas como privadas de planes de capacitación laboral para quienes estén vinculados a las tareas. extractivas de recursos naturales no renovables. - Elaborar conceptos sobre la aplicación y ejecución de acciones del sector minero energético por parte del departamento en el marco del principio de concurrencia. - Adelantar actividades de revisión documental e investigación de tecnologías que generen valor agregado para el sector minero energético. - Facilitar acciones para la formalización de la actividad minera en el departamento Norte de Santander, su caracterización y la gestión de información del sector. - Gestionar ante la autoridad minera nacional, con base en lo dispuesto en la ley, la constitución de zonas de reserva minera especial por motivos de orden social o	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

económico, en aquellas localidades en donde existan explotaciones tradicionales de minería informal.	
10. Llevar a cabo en asocio con organizaciones dedicadas a la prevención y atención de desastres, planes de capacitación en salvamento minero y actividades similares de apoyo en el sector petróleo y de gas.	
11. Participar en la elaboración de planes para el aumento de la cobertura de energía eléctrica del departamento Norte de Santander.	
12. Promover el otorgamiento dentro de las zonas reservadas especiales, a los mineros asociados o cooperados, contratos de concesión bajo condiciones especiales.	
13. Promover en asocio con las autoridades ambientales, instituciones académicas y las organizaciones profesionales y empresariales, la puesta en marcha de programas que propendan por la implantación de tecnologías de producción más limpias y que persigan minimizar las afecciones ambientales, así como la configuración de cadenas productivas que incentiven la productividad y competitividad mineras	
14. Promover la legalización, organización y capacitación de empresarios mineros de la región o localidad en asociaciones comunitarias o cooperativas de explotación y beneficio de minerales.	
15. Promover la organización de proyectos mineros especiales que podrán ser de dos categorías, tal como se consagra en la ley, proyectos de minería especial y proyecto de reconversión.	
16. Proyectar informes relacionados con la gestión de la inversión en el sector minero energético y la gestión administrativa del sector.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Desarrollo minero. 4. Ordenamiento Territorial 5. Planeación Territorial. 6. Contratación Estatal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Relaciones Públicas. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, otros	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

programas de Ciencias Naturales, Matemático, Estadística y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 68	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de políticas, estrategias, actividades del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial en relación con Gestión de la infraestructura de transporte vial en el departamento Norte de Santander, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte, según el contenido del Plan de Desarrollo Departamental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
- Adelantar estudios técnicos específicos tendientes a minimizar los costos de los procesos de construcción de obras de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento. - Asistir a los municipios en cuanto a modelos de diseños, costos y presupuestos de las obras de infraestructura vial terciaria - Coordinar con el grupo de contratación, la elaboración de las minutas y los contratos necesarios para la ejecución obras de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento. - Coordinar las investigaciones correspondientes al impacto ambiental, producido por la ejecución de los proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento. - Elaborar los proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento a ser presentados en el Banco de Proyectos de Inversión para su viabilización e inscripción. - Elaborar y mantener actualizado el manual de normas técnicas, planos y demás estudios que requiera la gestión de infraestructura territorial en lo referente a vías de segundo y tercer nivel en el departamento - Identificar necesidades, costos y presupuestos en el marco de estudios y diseños, para la intervención de proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento. - Mantener actualizada la información cartográfica y estadístico sobre la estructura vial, transporte, comunicaciones, electrificación rural y alumbrado público. - Orientar los estudios, diseños y especificaciones técnicas que deban incluirse en los pliegos de condiciones o términos de referencia para las diferentes obras de infraestructura vial de primer orden en el departamento. - Participar en la realización de investigaciones en materia de vías y geotecnia en el departamento.	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Participar en la realización de investigaciones en materia de vías y geotecnia en el departamento.	
12. Prestar asistencia técnica institucional a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para la preparación, formulación, contratación y ejecución de proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer orden.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Sistema Vial. 4. Ingeniería Civil. 5. Movilidad y Transporte. 6. Contratación Estatal. 7. Cartografía. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Relaciones Públicas. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 69	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)



Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación y ejecución de actividades inherentes a los procesos de contratación que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura vial urbana y rural en el departamento Norte de Santander, de acuerdo con las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
- Coordinar los procesos de contratación de acuerdo con las cuantías, modalidades de selección y características de los proyectos de infraestructura vial a ejecutar, atendiendo las normas establecidas para la Contratación Estatal. - Coordinar y ejecutar la elaboración de pliegos de condiciones y adendas que se requieran para la ejecución de obras de infraestructura que deban contratarse en la Secretaría. - Coordinar la elaboración de las resoluciones para apertura y cierre de las licitaciones, así como realizar la apertura y cierre efectivo de las mismas. - Realizar la publicación de las Invitaciones Públicas para la contratación directa de las obras de infraestructura a realizar por la Secretaría, de acuerdo con las normas establecidas en la Contratación Estatal. - Realizar los ajustes a los Pliegos de Condiciones, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con el Área correspondiente. - Elaborar y redactar las resoluciones atinentes a la adjudicación, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, aprobación de garantías y baja de las mismas. - Coordinar la asistencia técnica a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para ejecución de procesos de contratación que deban adelantar. - Realizar el seguimiento financiero de cada uno de los contratos que realice la Secretaría, relacionados con las obras de infraestructura vial. - Coordinar con la Secretaría de Hacienda la programación de desembolsos y pagos de los contratos que celebre el departamento con cargo al presupuesto de inversión para obras de infraestructura, así como de los recursos nacionales o los de convenios con municipios. - Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno los convenios que realice el departamento con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Sistema General de Participaciones SGP - Régimen disciplinario. - Descentralización Fiscal - Movilidad y transporte. - Contratación Estatal. - Evaluación de Riesgos. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 70	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con las supervisiones e interventorías de obras de infraestructura vial garantizando el cumplimiento de especificaciones técnicas, administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos y convenios y sus respectivos planes operativos, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
- Coordinar y ejecutar las interventorías de las obras de infraestructura vial urbana y rural de los contratos en ejecución. - Coordinar y ejecutar las supervisiones de los convenios establecidos por la Gobernación con otras entidades. - Supervisar los contratos de estudios y diseños que se ejecuten a través de la Secretaría de Vías. - Velar por el cumplimiento y aplicación de términos y normas en la realización de los procesos de interventoría y supervisión.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. Prestar asistencia a la preparación y presentación de informes sobre los avances en físicos y financieros de las obras adelantadas y presentar los llamados pertinentes cuando los cronogramas de ejecución no se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios a tiempo.6. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las interventorías cuando se le es requerido por el personal asignado al área.7. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las supervisiones de convenios, cuando se le es requerido por el personal asignado al área, aplicando las disposiciones específicas en materia de convenios.8. Responder ante los organismos de control suministrando la información que se requiera y atendiendo las investigaciones que estos adelanten.9. Realizar el peritaje a las obras que solicite el tribunal administrativo, con el objeto de contribuir con el desarrollo de las investigaciones adelantadas de los diferentes juzgados.10. Reportar en la plataforma de proyectos de regalías y otras, el informe de seguimiento a contratos ejecutados con los recursos del sistema general de regalías. |
|--|

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Régimen Departamental.3. Sistemas de Información.4. Movilidad y transporte.5. Contratación Estatal.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.7. Relaciones Públicas.8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.9. Gestión Documental. |
|---|

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Arquitectura; Ingeniería civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 71

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios, investigaciones para el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos del ciclo de la gestión de la planeación y la infraestructura tecnológica del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
1. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo tecnológico del departamento, para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Definir, implementar, ejecutar y hacer seguimiento del plan estratégico de tecnologías de la información PETI en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 3. Diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la divulgación y masificación del acceso, uso y beneficios de las Tecnologías de Informática y las Comunicaciones en la región. 4. Proponer acciones para mejorar los sistemas de información e infraestructura tecnológica dirigidas a mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad. 5. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre el manejo de la información y de la infraestructura tecnológica de la entidad, aportando elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo. 6. Adoptar y promover a nivel del departamento las políticas, programas y proyectos del sector de Tecnologías de Informática y las Comunicaciones en la región. 7. Articular con las demás dependencias departamentales las necesidades en materia de infraestructura tecnológica con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. 8. Impulsar la generación de aplicaciones y el desarrollo de contenidos digitales locales que sean relevantes y útiles para el ciudadano y las microempresas regionales. 9. Impulsar el desarrollo de aplicaciones para las micro, pequeñas y medianas empresariales y en general la industria del software. 10. Coordinar todo lo relacionado con planeación y formulación de proyectos de tecnologías e información. 11. Coordinar, responder, vigilar, administrar la infraestructura tecnológica de la entidad y la que se encuentra instalada en el departamento producto de la ejecución de proyectos de tecnologías de la información. 12. Articular con las demás áreas del sector tecnologías de la información y la comunicación del departamento, las acciones de la transformación institucional y territorial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Lenguajes de Programación. 2. Administración de servidores de datos, correo y archivos. 3. Programas de mantenimiento preventivo. 4. Normas sobre derechos de autor.	



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Implementación de sistemas de información	
6. Manejo de sistemas de información, de estructuras y funcionamiento	
7. Seguridad Informática.	
8. Contratación Estatal.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
10. Relaciones Públicas.	
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 72	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación y seguimiento de los servicios y sistemas de información, así como la transferencia de datos, aplicando y supervisando los lenguajes de programación y software implementados, de acuerdo con las normas establecidas por la ley, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Tramitar la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet. 2. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación. 3. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos. 4. Prestar apoyo y asistencia técnica en la dependencia de sistemas a los municipios y entidades descentralizadas que soliciten el servicio. 5. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión de las TIC. 6. Representar como delegado de las TIC ante los espacios de coordinación y decisión de discapacidad y víctimas. 7. Propender por el uso de la carpeta ciudadana por parte de los funcionarios y colaboradores de acuerdo con las indicaciones nacionales. 8. Integrar los tramites al portal GOV.CO con el seguimiento del ministerio de la tecnología de la información y comunicaciones y la agencia nacional digital. 9. Ejercer la supervisión del personal contratado por prestación de servicios que se requieran para la ejecución de las metas del gobierno digital y la política de conectividad digital.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Lenguajes de Programación. 2. Administración de servidores de datos, correo y archivos. 3. Programas de mantenimiento preventivo. 4. Normas sobre derechos de autor. 5. Implementación de sistemas de información 6. Manejo de sistemas de información, de estructuras y funcionamiento 7. Seguridad Informática. 8. Contratación Estatal. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Relaciones Públicas. 11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 73	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios, investigaciones para el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con transformación digital en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
- Liderar la ejecución de los proyectos de uso, apropiación y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC a nivel territorial. - Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de la ejecución de la estrategia "Gobierno digital". - Realizar la formulación y evaluación del plan estratégico de gobierno digital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Brindar apoyo y asistencia técnica y acompañamiento a los entes territoriales, entidades descentralizadas y sector privado en la apropiación de la estrategia "Gobierno digital". - Capacitar a los servidores de la entidad en la implementación y apropiación de la estrategia "Gobierno digital". - Desarrollar capacidades para el acceso, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. - Elaborar estándares, lineamientos, herramientas y soluciones tecnológicas transversales que promuevan el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital. - Desarrollar las acciones para digitalizar y automatizar todos los tramites, servicios y procesos con el uso de las tecnologías de la cuarta revolución industrial, brindado al ciudadano la satisfacción de sus necesidades y la garantía de sus derechos a través de un entorno seguro y de confianza digital. - Elaborar e implementar los estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, planes y proyectos de racionalización y automatización de trámites y servicios del Gobierno, de sostenibilidad, arquitectura empresarial, seguridad, privacidad y uso de las tecnologías de la información estatales, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y con la oportunidad requerida. - Desarrollar acciones para la participación del ciudadano en la Toma de decisiones.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- públicas a través del uso y aprovechamiento de datos estratégicos de la entidad; igualmente promover la transparencia institucional por medio de un gobierno abierto participativo y colaborativo.
11. Desarrollar iniciativas para impulsar ciudades y territorios inteligentes que resuelvan problemáticas sociales en los habitantes del territorio con el uso de las tecnologías.
 12. Adoptar las recomendaciones del nivel nacional para el desarrollo de la estrategia de ciudades y territorio inteligentes, a través de ejercicios de cocreación (entidad – sociedad).

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de Programación.
2. Administración de Bases de Datos.
3. Administración de Redes de Información.
4. Sistemas de Información
5. Administración de Servidores de Datos, Correo y Archivos.
6. Programas de Mantenimiento Preventivo.
7. Normas sobre Derechos de Autor.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Relaciones Públicas.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 74	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios, investigaciones de proceso de gestión de las tecnologías, para el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo tecnológico e innovación en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
1. Prestar asistencia técnica al sector de las tecnologías de información y la comunicación del departamento. 2. Coordinar la formulación de la política pública de fomento de la Ciencia, Tecnología e Innovación y el desarrollo tecnológico, que permitan la articulación entre el sector productivo y público. 3. Promover estrategias de articulación público privadas, empresa universidad y empresas centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de coordinación, que permitan la ejecución de programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Generar insumos para la elaboración de proyectos de desarrollo tecnológico y proyección de procesos contractuales del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Ofrecer criterios técnicos para la gestión de proyectos de organización de clústeres y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales del departamento. 6. Asegurar la inclusión del programa de desarrollo tecnológico, ciencia, tecnología e innovación en el Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Desarrollo de Tecnologías. 3. Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Contratación Estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Relaciones Públicas. 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 8. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 75	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación y ejecución de actividades inherentes a los procesos relacionados con la política de construcción de vivienda y mejoramiento de vivienda, hábitat y sostenibilidad en el departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
1. Presentar las políticas del gobierno nacional con los municipios para el acceso de vivienda urbana y rural.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Socializar las políticas del gobierno nacional a los municipios para el acceso de vivienda urbana y rural.
3. Acompañar a los municipios con asistencia técnica y jurídica para la formulación de estudios o proyectos para construcción de vivienda nueva en las zonas rurales y urbanas.
4. Responder las solicitudes de información en todo lo relacionado con la oferta de programas vigentes de las políticas públicas de vivienda del ministerio de vivienda ciudad y territorio
5. Mantener actualizada la información de predios, lotes disponibles para el desarrollo de proyectos de infraestructura y vivienda nueva.
6. Atender a la comunidad a través de la orientación apropiada para la realización de trámites de vivienda nueva de las zonas urbanas y rurales del departamento.
7. Asegurar la inclusión de programas relacionados con la construcción de vivienda nueva en los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental.
8. Atender a la comunidad en cuanto a la orientación y acceso a información necesaria o direccionarla a la entidad competente para la realización de los tramites de acceso a programas de vivienda urbana y rural en el departamento.
9. Promover alianzas entre el sector público y privado orientadas a la gestión de las políticas de vivienda en el departamento.
10. Socializar las políticas del gobierno nacional a los municipios para el mejoramiento de vivienda urbana y rural.
11. Socializar a los grupos de valor los programas que ofrece el gobierno nacional para el mejoramiento de vivienda y construcción de vivienda de interés social sea urbana o rural
12. Brindar asistencia técnica y jurídica a los municipios en las políticas públicas y programas de mejoramiento de vivienda en zonas rurales y urbanas.
13. Responder oportunamente los requerimientos de la comunidad en relación con los programas de mejoramiento de vivienda.
14. Atender a la comunidad en cuanto a la orientación y acceso a información necesaria o direccionarla a la entidad competente para la realización de los tramites de mejoramiento de vivienda en las zonas urbanas y rurales del departamento.
15. Promover la inclusión y seguimiento del programa de vivienda y hábitat en los ejercicios de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial del departamento.
16. Generar insumos para la estructuración de proyectos de inversión pública encaminados al mejoramiento y construcción de vivienda en el departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Política de Vivienda.
4. Planeación Territorial.
5. Comunicación Asertiva.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 76	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones tendientes a la garantía de protección, conservación y uso sostenible de la biodiversidad, los recursos naturales y el bienestar animal, para el aprovechamiento y desarrollo sustentable del territorio acorde a la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Departamental, Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, Planes Municipales de Ordenamiento Territorial y Planes de Gestión Ambiental del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
1. Coordinar las acciones requeridas para la Formulación de la Política de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial del departamento y su inclusión en el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Departamental.	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración, y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del departamento.
3. Adelantar acciones de promoción y protección de los seres sintientes de acuerdo a las orientaciones legales aplicables.
4. Consolidar y orientar los lineamientos ambientales de conformidad con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial del departamento, los planes de gestión ambiental, los Planes de Manejo de las Cuencas Hidrográficas POMCAS, los planes de Ordenamiento Territorial Municipal, los lineamientos nacionales y la normatividad vigente sobre la materia.
5. Coordinar la planificación de las acciones encaminadas a la implementación de programas educativos, recreativos, e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
6. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
7. Proponer e implantar procesos y procedimientos requeridos para el área de trabajo.
8. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participe y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, así como las que determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
10. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
11. Ejercer la supervisión de contratos necesarios para adelantar la adquisición de bienes y servicios que le sean delegados de acuerdo con su competencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Ambiental.
4. Sistema Nacional Ambiental
5. Ordenamiento Territorial
6. Comunicación Asertiva.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública); Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 77	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación y ejecución de actividades inherentes a los procesos relacionados con la gestión del crecimiento verde y cambio climático según las políticas nacionales y departamentales de medio ambiente, recursos naturales y sostenibilidad en el departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial 1. Realizar el seguimiento a los procesos de actualización e implementación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos. 2. Promover estrategias para la reducción de patrones de consumo y el aprovechamiento de residuos como materia prima, la economía circular, bioeconomía, los negocios verdes y la sustitución de plásticos de un solo uso. 3. Ejecutar medidas para la gestión de la cultura de la recuperación y manejo de residuos sólidos en el departamento. 4. Facilitar el fortalecimiento de los sistemas empresariales prestadores del servicio público de aseo. 5. Facilitar la vigilancia de la aplicación de normas tendentes al manejo adecuado de los residuos sólidos en el campo residencial industrial y por parte de los operadores. 6. Coordinar acciones para el fortalecimiento del desempeño ambiental y la descarbonización de los sectores productivos en el departamento.	

Nº. 000 157
Resolución No. de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Coordinar medidas de articulación institucionales para la adaptación y mitigación al cambio climático en el marco del Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Departamental.	
8. Promover los programas de educación y sensibilización ambiental a los generadores de residuos sólidos en el departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Gestión ambiental. 4. Gestión Integral de Residuos Sólidos 5. Sistema Nacional Ambiental 6. Planeación territorial 7. Gestión Integral de Residuos Sólidos 8. Comunicación asertiva. 9. Contratación Estatal. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Relaciones Públicas. 12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 13. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 78	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución, evaluación de estrategias, políticas, programas y proyectos de gestión ambiental y sostenibilidad territorial relacionados con la planeación y la educación ambiental, según las políticas nacionales y departamentales de medio ambiente, recursos naturales y sostenibilidad en el departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial 1. Asistir técnicamente el proceso de estructuración del sistema estadístico de información de la gestión ambiental del departamento. 2. Prestar asistencia al proceso de estructuración Plan de Ordenamiento de los municipios y el departamento en el componente ambiental. 3. Liderar mesas intersectoriales referentes a los planes programas y proyectos de gestión ambiental del departamento. 4. Participar en el proceso de formulación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental y Nacional en su programa de gestión ambiental. 5. Asegurar la articulación institucional de entidades gubernamentales y no gubernamentales para el diseño, formulación, implementación y evaluación de la planeación del sector ambiental. 6. Facilitar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos del sector ambiental en el departamento. 7. Prestar asistencia en la definición e implementación de políticas de preservación del ambiente los recursos naturales y el desarrollo sostenible del departamento de acuerdo con la constitución y la ley. 8. Generar insumos para la ejecución de planes, programas, proyectos e investigaciones para la conservación mejoramiento promoción valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del departamento y sus entidades territoriales. 9. Participar en las instancias de coordinación y gestión de la política ambiental del departamento. 10. Participar en los espacios de gestión de la educación ambiental de acuerdo con la política de gestión ambiental del departamento. 11. Promover la participación comunitaria e institucional y la educación ambiental en la gestión ambiental territorial del departamento.	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

12. Ejecutar acciones de participación y educación ambiental orientadas a la sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para la promoción de la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano.
13. Orientar las políticas, planes y programas de educación ambiental y educación para el desarrollo sostenible.
14. Promover en los establecimientos educativos la formulación de proyectos ambientales orientados al mejoramiento de la calidad ambiental y el bienestar socio económico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Ambiental.
4. Sistema Nacional Ambiental
5. Planeación Territorial
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 79	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios e investigaciones, programas, proyectos y políticas tendientes a la aplicación de las orientaciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres para su conocimiento, prevención y manejo en el departamento Norte de Santander de acuerdo con las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
- Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y de manejo de desastres. - Coordinar las acciones de monitoreo y seguimiento del riesgo y sus factores; de intervención correctiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza. - Adelantar las acciones necesarias para la identificación de los factores de riesgo de desastres - Articular las acciones correspondientes al proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el de manejo de desastres. - Formular, implementar y realizar seguimiento y evaluación del plan departamental para la gestión del riesgo, con énfasis en los aspectos del conocimiento del riesgo. - Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación de la estrategia de respuesta a emergencias. - Formular los planes de acción específicos para la recuperación posterior a la situación de desastre. - Participar en la formulación de políticas que fortalezcan el proceso de reducción del riesgo en el departamento. - Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios en la elaboración de planes locales de gestión de riesgos a nivel local, escolar y comunitario. - Facilitar los procesos de preparación y atención de riesgos de desastres, mediante el fortalecimiento técnico y administrativo de las entidades operativas. - Coordinar los esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres con el fin de optimizarlos y encauzarlos eficientemente. - Diseñar programas de divulgación a la comunidad en lo relacionado con la Gestión de Riesgo de Desastres. - Coordinar que el sistema de comunicaciones entre las entidades departamentales, municipales, administrativas y territoriales ubicadas en jurisdicción del departamento esté soportado con herramientas tecnológicas actualizadas y efectivas propias del sistema de Riesgo de Desastres.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

14. Coordinar y facilitar el sistema departamental de bomberos y los demás organismos que operan en los diferentes municipios.
15. Elaborar los proyectos mediante los cuales se permite el acceso a recursos para la atención de las emergencias en el departamento, así como para la ejecución de acciones en materia de conocimiento y reducción del riesgo, para su presentación ante las entidades correspondientes y fondos nacionales de cofinanciación
16. Prestar apoyo y asistencia técnica a los Comités Municipales en la elaboración de proyectos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo para ser presentados ante Fondos nacionales de cofinanciación.
17. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en este tema.
18. Elaborar los informes periódicos solicitados sobre actividades del comité departamental para la gestión del riesgo de desastres.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión ambiental.
4. Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
5. Planeación territorial
6. Comunicación asertiva.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Agronomía; medicina veterinaria; zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura; Ingeniería administrativa y Afines,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería civil y Afines, ingeniería industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 80	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación y ejecución de actividades institucionales de los procesos, políticas, planes y programas y proyectos de gestión del riesgo en el departamento Norte de Santander, según los lineamientos nacionales y departamentales de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
- Orientar la articulación de las instituciones para la concurrencia en el sector de la gestión del riesgo de desastres. - Prestar asistencia técnica para la dinamización de espacios de coordinación institucional para la prevención y atención a eventos de riesgo de desastres. - Participar en las acciones del Plan Departamental Ambiental de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental. - Participar en las acciones de los planes de manejo y ordenación de cuencas hidrográficas de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental. - Facilitar a los municipios del departamento en la elaboración de los planes locales de emergencias y contingencias, así como, planes de gestión de riesgos a nivel local, escolar y comunitario. - Garantizar la inclusión y seguimiento a las metas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el Plan de Departamental de Desarrollo. - Prestar asistencia técnica para la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la acción del departamento y entidades territoriales en la prevención de desastres y manejo de emergencias. - Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y Secretaría de Hábitat, la reubicación de viviendas afectadas por emergencias o ubicadas en zonas de alto riesgo. - Facilitar técnicamente el desarrollo de los encuentros, espacios y mesas de trabajo y decisión del riesgo de desastres.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Promover el conocimiento en materia de gestión del riesgo de desastres en el departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Gestión ambiental. 4. Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 5. Planeación Territorial 6. Comunicación Asertiva. 7. Contratación Estatal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Relaciones Públicas. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 81	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación de herramientas técnicas, metodológicas o conceptuales para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estudios encaminados al aseguramiento institucional de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua, alcantarillado y residuos sólidos en el departamento Norte de Santander, según las indicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
1. Prestar asistencia a la estructuración operativa del sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Ofrecer asistencia técnica a los procesos de transformación y modernización y o bien creación y fortalecimiento de las Empresas Prestadoras de Servicios del sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Facilitar apoyo técnico a los municipios para la implementación de los esquemas de modernización empresarial. 1. Dar asistencia para monitoreo a los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas en relación del cumplimiento de los lineamientos en el tema normativo para el tema de saneamiento básico y agua potable 2. Informar sobre el estado y avance del aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico de cada uno de los municipios que conforman el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico. 3. Facilitar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas. 4. Propender por la implementación de esquemas regionales de prestación de los servicios públicos domiciliarios. 5. Garantizar la preparación y sustentación de la línea base del sector de agua potable y saneamiento básico. 6. Asistir a las entidades territoriales en la implementación de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control establecida en la normatividad vigente. 7. Asegurar la inclusión y seguimiento de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en el Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Servicios Públicos. 4. Sistemas de Información. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.



Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 82	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación de herramientas técnicas, metodológicas o conceptuales para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estudios de la gestión ambiental, social y riesgos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua, alcantarillado y residuos sólidos en el departamento Norte de Santander, según las indicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
1. Adelantar la gestión y seguimiento de la estructuración y ejecución de planes y proyectos de gestión ambiental, social y riesgos del sector de agua potable y saneamiento básico.	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Estructurar el plan ambiental aplicado a la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con los requerimientos ambientales. 3. Coordinar el desarrollo del diagnóstico de la situación actual que se realiza en el Plan de Aseguramiento de la prestación del servicio para soportar la gestión social frente a la prestación de los mismos. 4. Formular, coordinar la implementación y hacer seguimiento al Plan de Gestión Social de programas y proyectos en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo 5. Realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de los indicadores presupuestales, administrativos y sectoriales. 6. Oficiar a los municipios para informar el riesgo en la prestación de los servicios y así iniciar el proceso de trabajo de seguimiento y mejoramiento. 7. Socializar la estrategia de aplicación y los alcances de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Servicios Públicos. 4. Sistemas de Información. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000157
 Resolución No. _____ de 2024
 (27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 83	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, implementación, control y evaluación del proceso de planeación del sector de agua potable y saneamiento básico del departamento Norte de Santander de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y estudios, según las indicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial - Verificar que la información de los grupos de valor y de interés del sector Agua Potable y Saneamiento Básico se hayan tenido en cuenta para la formulación de los planes, programas o proyectos. - Verificar que en el Plan Indicativo con el contenido de metas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico metas estén asociadas con el sector - Verificar que las actividades del Plan de Acción del sector Agua Potable y Saneamiento Básico de acuerdo con lo planeado y se apliquen los indicadores de seguimiento y medición de las metas. - Verificar que los proyectos del sector Agua Potable y Saneamiento Básico sean aprobados y se ejecuten de acuerdo con lo programado. - Atender los requerimientos o solicitudes que se realicen en el del sector Agua Potable y Saneamiento Básico por parte de la comunidad o entidades - Atender los requerimientos de informes de gestión del sector Agua Potable y Saneamiento Básico y demás solicitudes internas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Servicios Públicos. - Sistemas de Información. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
--	--

FICHA DE EMPLEO 84	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión del proceso de contratación, elaboración de los pliegos de condiciones que resulten necesarios para implementar como reinversión e inversión del sector de agua potable y saneamiento básico y apoyo a los municipios en la suscripción de esquemas de operación de servicios de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos, en el marco de las orientaciones legales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
- Estructurar los procesos de contratación de acuerdo con las cuantías, modalidades de selección y características de los proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de la gobernación de Norte de Santander. - Elaborar los pliegos de condiciones y o bien términos de referencia que resulten necesarios para implementar la contratación a cargo de la administración departamental, en especial del sector de agua potable y saneamiento básico. - Adelantar el estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados. - Realizar el análisis de viabilidad de contratos y convenios del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental. - Elaborar los actos de apertura y cierre de las licitaciones de los contratos de agua potable y saneamiento básico, así como realizar la apertura y cierre efectivo de las mismas. - Realizar la publicación de las invitaciones públicas para la contratación directa del sector de agua potable y saneamiento básico. - Realizar los ajustes a los pliegos de condiciones aplicables, según las observaciones emitidas por los eventuales contratistas. - Proyectar los actos de adjudicación, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de	

Nº. 000 157
Resolución No. de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, aprobación de garantías y baja de las mismas.
9. Proyectar la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
10. Facilitar a los profesionales jurídicos orientaciones técnicas para la asistencia técnicos a los municipios en la suscripción de esquemas de operación de servicios de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Servicios Públicos.
4. Sistemas de Información.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 85

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	



Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión del Desarrollo Educativo
III. DEPENDENCIA
Donde se ubique el cargo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las acciones de inspección y vigilancia educativa del servicio educativo en el departamento Norte de Santander de acuerdo con los lineamientos, protocolos, guías y documentos nacionales y departamentales, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Desarrollo Educativo
1. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución y la Ley. 2. Ejercer la función de inspección y vigilancia con fines de control normativo del servicio público educativo en el departamento. 3. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia alineada al reglamento territorial y el plan de acción por área asegurando el seguimiento mediante el control normativo, que permita el cumplimiento de las actividades y fechas programadas. 4. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación. o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada. 5. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos, administrativos, pedagógicos y legales. 6. Hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y generar visitas coherentes. 7. Analizar los resultados del informe de visita a Establecimientos Educativos, realizadas para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas. 8. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento de Establecimientos Educativos o reconocimiento oficial o diferentes novedades. 9. Adelantar los procesos preliminares a que haya lugar en los establecimientos de educación del servicio público educativo del departamento. 10. Llevar el registro de los establecimientos educativos públicos y privados que prestan servicios educativos en el departamento en materia de personería, costos educativos, legalización de Establecimientos Educativos, sanciones y demás información requerida por la Secretaría. 11. Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, tasados en los resultados de las evaluaciones. 12. Ejercer la inspección y vigilancia con fines de control normativo sobre el cumplimiento de las funciones asignadas por las leyes y las normas a los directivos docentes, a los docentes y a los administrativos que laboran en los establecimientos educativos del departamento. 13. Refrendar los títulos y certificados de estudios que expiden los establecimientos educativos oficiales y no oficiales. 14. Expedir la certificación de los establecimientos clausurados cuyos archivos reposan en la secretaría de educación. 15. Designar mediante acto administrativo los establecimientos que recibirán los archivos de los establecimientos clausurados de su jurisdicción. 16. Atender las quejas de los ciudadanos relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

N.º 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

17. Realizar acciones de verificación de las condiciones técnicas, operativas y legales que los establecimientos educativos deben cumplir para la prestación del servicio educativo en el nivel de educación inicial.
18. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuestas a las acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
19. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
20. Realizar el control a los Establecimientos Educativos de educación formal y no formal a través de la ejecución de la inspección y vigilancia en la jurisdicción y la legalización de los que están interesados en crearse o en modificar su licencia o reconocimiento oficial actual. Incluye también la Administración (Incluye Administración Pública), de novedades de los establecimientos.
21. Revisar, mejorar y actualizar los procesos de las áreas, de acuerdo con las normas que regulan la materia, bajo la coordinación del área de Planeación.
22. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las diferentes áreas.
23. Adelantar las actividades tendientes a la implementación al Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Secretaría de Educación.
24. Promover el autocontrol en las áreas de la Secretaría de Educación.
25. Preparar y emitir informe técnico para la proyección de los proyectos de actos administrativos de competencia del área jurídica.
26. Suministrar la información requerida para alimentar los programas y bases de datos de la Secretaría de Educación.
27. Facilitar el acceso a la información generada en la Secretaría que requiere la ciudadanía para el control social de su gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO DE LIDER DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.**
 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.**
 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

- **PROCESO C05. Hacer seguimiento o Auditoría a la gestión de matrícula**

5. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.

6. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.

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

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

- **PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos**

8. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.

9. Verificación de los informes de las visitas de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.

10. Organizar la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.

11. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de realización y la recepción de los informes, donde se revisa si se cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se debe hacer el seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

- **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos**

12. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.

13. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.

14. Hacer el seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas y la recepción de los informes.

15. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.

16. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

17. Preparar la información para la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

18. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

19. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación, cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

20. Detectar las necesidades de adquisiciones y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
22. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación. de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
23. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
25. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
26. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistema Educativo.
4. Análisis de políticas públicas.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 86	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de acciones relacionadas con los asuntos jurídicos de la Gestión del Desarrollo Educativo del departamento Norte de Santander según los lineamientos en esta materia atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo 1. Prestar asistencia y facilitar técnica y profesionalmente el desarrollo de acciones en materia jurídica al despacho del secretario y demás áreas de Trabajo de la Secretaría de Educación. del departamento. 2. Atender los procesos judiciales en los asuntos de acciones de tutelas allegada a la entidad. 3. Atender desde la disciplina jurídica requerimientos de los entes de control. 4. Proyectar actos administrativos requeridos por los procesos de la entidad que cumplan con los parámetros legales y constitucionales. 5. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico con fundamento en la legislación vigente. 6. Coordinar con la oficina de Control Interno Disciplinario del departamento programas y estrategias preventivas que fortalezcan el talento humano de la Secretaría de Educación	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Realizar seguimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario del departamento a los servidores y ex funcionarios públicos de la Secretaría de Educación.
8. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuestas a las acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
9. Revisar, mejorar y actualizar los procesos de las áreas, de acuerdo con las normas que regulan la materia, bajo la coordinación del área de Planeación.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las diferentes áreas.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación al Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Secretaría de Educación,
12. Promover el autocontrol en las áreas de la Secretaría de Educación.
13. Suministrar la información requerida para alimentar los programas y bases de datos de la Secretaría de Educación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Atención a grupos vulnerables.
4. Análisis de Políticas Públicas.
5. Enfoque de Derechos.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 87

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222



Resolución No. _____ de 2024

('27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo.	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de coordinación, supervisión y control de la gestión financiera del proceso educativo, mediante la aplicación de mecanismos para la organización de la información relacionada con presupuesto, tesorería y contabilidad, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo	
- Lograr que la Gestión Financiera asegure la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental. - Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Secretaría de Educación o a través de una distribución de recursos razonables, eficaz y oportuna, basada en el seguimiento del impacto de la ejecución del presupuesto. - Programar la ejecución del gasto, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por el sector educativo para dar cumplimiento al plan de desarrollo del departamento. - Facilitar la dinamización de los procedimientos relacionados con el presupuesto, de Tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación. - Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría de Educación el envío oportuno de los datos contables y financieros. - Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos necesarios para las entidades descentralizadas, reporte en la información contable necesaria ante la contaduría general de la nación. - Facilitar los funcionarios sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y demás entidades descentralizadas cuando así lo requiera. - Atender visitas de auditoría financiera que realicen los órganos de control que se realice sobre la Gestión del Desarrollo Educativo. - Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en licitación o contratación, cuando así lo requiera la dependencia. - Elaborar conjuntamente con el profesional de sistemas la nómina, la información exigida por la Dian en medios magnéticos, de acuerdo con las normas y plazos establecidos - Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitadas por el secretario de despacho y que correspondan al área de su competencia - Realizar seguimiento de cobros de aportes pensionales y requerimientos de años anteriores - Atender inquietudes del personal directivo docente, directivo y administrativos, comunidad estudiantil y sindicatos en temas financieros. - Aportar insumos técnicos a la dependencia jurídica para la atención de demandas y defensa jurídica en materia educativa cuando le sean requeridas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Sistema Educativo. - Contabilidad. - Descentralización Fiscal.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Sistema General de Participaciones SGP	
7. Plan Único de Cuentas Departamental.	
8. Contratación Estatal.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
10. Relaciones Públicas.	
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 88	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar funciones de coordinación, supervisión y control de la Gestión del Desarrollo Educativo, propendiendo por la calidad del servicio educativo en el departamento Norte de Santander de acuerdo con las orientaciones normativas y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Desarrollo Educativo PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo. 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos 4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el Área de planeación. Identificar riesgos y reportar al Área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa 5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9 6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente. 7. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento educativo en el régimen adecuado. 8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa. PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos 9. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los establecimientos educativos. 10. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros establecimientos educativos.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia.

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

PROCESO H03. Desarrollo de personal

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

PROCESO K01. Autocontrol

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Régimen Departamental. 3. Régimen Disciplinario. 4. Relaciones Públicas. 5. Normatividad del Sector Educativo. 6. Contratación Estatal 7. Gestión Pública. 8. Análisis de políticas públicas.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Otros Programas Asociados a Bellas, Artes Publicidad y Afines; Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo, Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 89	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción e implementación del desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de las comunidades plurales de Norte de Santander mediante la política social para la atención a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el departamento y estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Diseñar, ejecutar y coordinar planes y programas en beneficio de la niñez y la utilizando mecanismos de coordinación institucional y o bien redes de gestores.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en riesgo, especialmente sobre desnutrición de niños y ancianos, maltrato infantil y a mujeres, drogadicción en niños y jóvenes y jóvenes
3. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia.
4. Promover y participar en la ejecución del plan la protección de la familia, la infancia y la juventud.
5. Diseñar, ejecutar y coordinar programa para la juventud, en busca de la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial desde el ámbito local.
6. Asistir al Comité Departamental de Prevención y Control de Drogas, cuando sea delegado para tal fin.
7. Diseñar, ejecutar y coordinar los planes y programas para fortalecimiento de la participación de los jóvenes del departamento en el desarrollo local a través de los siguientes componentes: Organización y político, empresarial, cultura y recreación, salud mental, investigación y capacitación entre otros
8. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y proyectar los informes respectivos que en materia de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial deba realizar la dependencia.
9. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
10. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Atención a Grupos Vulnerables.
4. Política de infancia, adolescencia y juventud
5. Planeación Territorial.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 90	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción e implementación del desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de la población adulto mayor de Norte de Santander mediante la política social en el departamento y estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Brindar apoyo y asistencia técnica para la legalización de los centros de protección del adulto mayor. - Brindar apoyo y asistencia técnica y gestión de temas de salud y psicosociales y jurídicos, desarrollo cultural al adulto mayor y encuentros intergeneracionales del adulto mayor. - Coadyuvar en la construcción e implementación de las políticas y proyectos sociales del departamento, en lo que se refiere al fortalecimiento de los programas socioculturales dirigidos al adulto mayor. - Coordinar la entrega de los elementos de dotación como ayudas técnicas (kit de alimentación y unidades productivas) para la población adulto mayor. - Coordinar las actividades de bienestar físico y recreativas para la población adulto mayor - Coordinar programas de asistencia social para los adultos mayores que le sean asignados. - Diseñar y ejecutar con otras dependencias e instituciones los planes y programas para el adulto mayor en el departamento Norte de Santander. - Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y sociales para la protección y asistencia de adultos mayores, que promuevan su integración a la vida activa y comunitaria.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

9. Diseñar, ejecutar y coordinar con otras dependencias e instituciones los planes y programa para el adulto mayor en el departamento Norte de Santander.
10. Efectuar seguimiento y vigilancia de asistencia técnica a los centros de bienestar al adulto mayor.
11. Implementar la política pública para el Departamento, para de atención al adulto mayor.
12. Participar en las actividades del programa de atención al adulto mayor que el departamento implemente para mejorar su calidad de vida.
13. Promover espacios para la socialización de la política pública de envejecimiento y vejez

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Atención a grupos vulnerables.
4. Análisis de políticas públicas.
5. Enfoque de Derechos.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 91

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción, reconocimiento e inclusión de la diversidad étnica del departamento Norte de Santander mediante la política social en el departamento y estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Diseñar, ejecutar y coordinar conjuntamente con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el departamento Norte de Santander, programas tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, Educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos. - Gestionar con los municipios la vinculación de la población indígena en los programas sociales. - Impulsar la Promoción y Atención de los Derechos de la Población Indígena, Rrom y Minorías – Realizar las acciones necesarias para gestionar las peticiones, requerimientos y consultas relacionadas con comunidades Indígenas, Rrom y Minorías. - Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del departamento y mejorar sus condiciones de vida, - Velar por la especial atención a los grupos étnicos, entre los que se encuentran los indígenas, el pueblo Rrom (gitano) y afrocolombianos. - Articular la gestión de la inversión pública dirigida a resguardos indígenas entre ellos los recursos de fuentes de destinación específica.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Atención a grupos vulnerables. - Análisis de políticas públicas. - Enfoque de Derechos. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 92	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción, inclusión, apoyo y atención a las personas con discapacidad de Norte de Santander mediante la política social en el departamento y estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Coordinar con los municipios y el Centro de Rehabilitación, el diseño y aplicación de la política de discapacidad en el departamento. 2. Implementar programas, estrategias, políticas públicas para la inclusión plena de las personas con discapacidad 3. Diseñar, Ejecutar y ejecutar programas y proyectos tendientes a la prevención y atención de la discapacidad física y mental, de la población nortesantandereana. 4. Realizar seguimiento y control de las políticas públicas de personas con discapacidad. 5. Facilitar a los usuarios y agrupaciones de personas con discapacidad en sus necesidades. 6. Facilitar a las personas con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Atención a grupos vulnerables.	
4. Análisis de políticas públicas.	
5. Enfoque de Derechos.	
6. Contratación Estatal.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
8. Relaciones Públicas.	
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 93	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción e implementación del desarrollo y mejoramiento del nivel de vida de las comunidades mediante las redes de gestores y el fortalecimiento de la participación y la gestión de la acción comunal en el departamento Norte de Santander, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Ofrecer orientación y asistencia al despacho del gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en relación con la gestión de la acción comunal en el departamento. - Promover la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la promoción de la participación y el acceso al gobierno departamental. - Mantener organizadas las diferentes Juntas de Acción Comunal JAC del departamento en articulación con los municipios. - Mantener actualizada la base de datos de las organizaciones comunales con su mapa de iniciativas. - Promover la capacitación y asistencia técnica a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior. - Impulsar el fomento del desarrollo económico en las organizaciones comunales del departamento. - Impulsar la inscripción de proyectos de las organizaciones comunales a las distintas fuentes de financiación. - Dinamizar la Mesa Técnica de la Política pública de Acción Comunal y coordinar las mismas. - Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica. - Promover en coordinación con la dependencia de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria. - Diseñar, ejecutar y coordinar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el departamento Norte de Santander.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Régimen Municipal. - Gestión de la Acción Comunal. - Contratación Estatal. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Relaciones Públicas. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal.

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 94	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción del desarrollo cultural del departamento, las escuelas de formación artística y cultural y la gestión del desarrollo institucional del sector cultura, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las normas del sector y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial - Desarrollo artístico y cultural.	
- Planear objetivos, proyectos y metas los ejes establecidos en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual de manera que permita el diseño de las estrategias de gestión y seguimiento que retroalimentan la gestión de la Secretaría de Cultura. - Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área - Diseñar y coordinar un sistema departamental de formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación - Promover y formar un equipo de gestores culturales municipales, que debidamente asesorados y asistidos teórica y metodológicamente, asuman la creación, fortalecimiento e implementación de su sistema local de cultura y trabajen de forma articulada con el departamento.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Articular, liderar y dar continuidad a procesos iniciados a través de las escuelas de formación artística y cultural
6. Implementar, gestionar, coordinar y facilitar con actividades de acompañamiento necesarias para el diseño de un sistema departamental formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación
7. Coordinar el diseño y puesta en marcha de currículos para las escuelas de formación artística y cultural del departamento, a partir del diagnóstico y análisis de los contextos regionales, promoviendo la investigación como eje de los procesos formativos
8. Promover espacios de encuentro entre los actores del sistema de cultura para el intercambio y socialización de los procesos culturales realizados a nivel local, regional y nacional.
9. Favorecer la formación de agentes de nivel regional para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local.
10. Favorecer la investigación etnográfica que dinamiza el desarrollo de las identidades locales de los nortesantandereanos en relación con la globalidad.

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial. Gestión operativa de servicios culturales y desarrollo institucional.

1. Coordinar la formulación, implementación y evaluación del instrumento de planeación del sector cultura del departamento de acuerdo con los lineamientos de políticas nacionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Prestar asistencia técnicamente los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los municipios.
3. Participar en la formulación y seguimiento de plan de acción anual de la dependencia de acuerdo con los procedimientos del sector cultura.
4. Gestionar el sistema de información cultural de acuerdo con las orientaciones legales para la comunicación y dinámica de los servicios culturales mediante la estrategia de redes culturales.
5. Promover la estrategia de redes culturales en el departamento atendiendo las indicaciones legales y de política cultural.
6. Facilitar la gestión y desarrollo de servicios de la red de bibliotecas públicas del departamento existentes.
7. Gestionar los recursos e infraestructura y servicios culturales disponibles para la manifestación culturales y artísticas en el departamento y velar por su adecuado mantenimiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Desarrollo Cultural. 4. Planeación Territorial. 5. Contratación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines, Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 95	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción, apoyo, atención e inclusión de la mujer como sujeto social de especial atención y proyección en el departamento de Norte de Santander mediante la política social en el departamento y estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Conformación del comité municipal de mujeres en los municipios del departamento Norte de Santander.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Formulación del Plan de Acción que permita acciones diferenciales en cada municipio.3. Generar espacios de participación y fomentar la asociatividad en las mujeres nortesantandereanas.4. Ejecutar acciones para la conformación y consolidación de organizaciones y esquemas asociativos de mujeres en el departamento.5. Promover la creación y conformación de proyectos productivos a las asociaciones y organizaciones de mujeres.6. Brindar capacitación en los diferentes artes y oficios en apoyo a los proyectos productivos de las diferentes asociaciones y organizaciones de mujeres en el Norte de Santander.7. Brindar capacitación a las organizaciones de mujeres en cooperativismo y economía solidaria.8. Apoyo integral a las mujeres microempresarias del departamento en ruedas de negocios y otros escenarios de desarrollo empresarial.9. Fortalecimiento de Proyectos productivos en la comercialización y apertura del mercado del nivel local, Departamental y Nacional. |
|---|

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Régimen Departamental.3. Atención a grupos vulnerables.4. Derechos Humanos.5. Análisis de políticas públicas.6. Enfoque de Derechos.7. Contratación Estatal.8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.9. Relaciones Públicas.10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.11. Gestión Documental. |
|--|

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 96	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación de procesos, programas y proyectos para la promoción, atención, apoyo, reconocimiento, inclusión y equidad de género del departamento Norte de Santander mediante la política social en el departamento y estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Orientar y realizar acciones relacionadas con la prevención, atención y protección integral a las mujeres. - Implementar acciones encaminadas a la definición y apropiación de valores y cultura ciudadana en reconocimiento e inclusión de género. - Implementar acciones organizacionales, pedagógicas y comunicativas para la divulgación, protección y prevención de los derechos sexuales y reproductivos de la mujer, priorizando niñez, juventud y adolescentes de zona rural y urbana y mujeres en situación de desplazamiento. - Implementar acciones organizacionales, pedagógicas y comunicativas para la divulgación, protección y prevención de los derechos de la población con diversidad sexual del departamento. - Facilitar la gestión de dotación, adecuación e implementación de las casas de la mujer en los municipios del departamento Norte de Santander. - Acompañar los liderazgos de mujeres y población sexual diversa para la dinamización social en diferentes actividades. - Impulsar medidas para la constitución de semilleros de conciliadoras en equidad. - Asistir técnicamente en temas legales y organizacionales a las diferentes asociaciones de mujeres y organizaciones de población diversa sexualmente en el departamento Norte de Santander.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Atención a grupos vulnerables. - Derechos Humanos. - Análisis de políticas públicas. - Enfoque de Derechos.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Enfoque de Género. 8. Contratación Estatal. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Relaciones Públicas. 11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 97	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas, planes y programas de atención jurídica y psicosocial para la población víctima del conflicto armado interno en Norte de Santander para su inclusión, atención reparación integral de acuerdo con los protocolos, normas y herramientas dispuestas, atendiendo las indicaciones legales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Prestar a las víctimas la asistencia jurídica que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el acceso a los procesos en la jurisdicción del departamento, asistiendo al jefe inmediato cuando se considere necesaria su participación para atender situaciones específicas en esta materia 2. Brindar apoyo y asistencia técnica en la atención sicosocial y acompañamiento de las víctimas en los procesos jurídicos, en los procedimientos de las víctimas antipersonas, de la trata de personas como de violencia sexual. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la entidad. 4. Coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a población víctima del conflicto armado interno, en coordinación con los organismos internacionales y nacionales y locales que cumplen igual función. 5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad. 6. Coordinar el seguimiento a las políticas de atención jurídica y sicosocial con las demás entidades comprometidas. 7. Asistir al secretario en la Secretaría técnica del Comité de Justicia Transicional en las convocatorias, informaciones y actas que deben adelantarse. 8. Asistir al secretario en la implementación de los mecanismos de seguimiento ordenados por la ley al Comité de Justicia Transicional.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Atención a grupos vulnerables. 4. Derechos Humanos 5. Análisis de Políticas Públicas. 6. Enfoque de Derechos. 7. Contratación Estatal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Relaciones Públicas. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 98	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estudios encaminados a la garantía de la reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en el departamento Norte de Santander en el marco de las normas nacionales del sector de gestión social, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, protección, defensa ejercicio de los derechos humanos y el establecimiento de la convivencia ciudadana en la jurisdicción del departamento. 2. Brindar apoyo y asistencia técnica en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de los derechos humanos y atención de víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonal, a ser contenidas en el Plan de Desarrollo, con el fin de Facilitar las actividades misionales, de apoyo, investigación y de extensión hacia los municipios y demás entidades. 3. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la entidad. 4. Prestar asistencia y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a población víctima del conflicto armado interno, en coordinación con los organismos internacionales y nacionales y locales que cumplen igual función. 5. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las diferentes Secretarías, de acuerdo con las políticas y normas del sector específico, con su disciplina académica y especialidad.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Coordinar el seguimiento a los Planes departamental y de los municipios de la jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes sobre atención integral a víctimas, realizando las recomendaciones que se le estimen pertinentes para garantizar su cumplimiento.
7. Actualizar y organizar el sistema de información en coordinación con las entidades nacionales para garantizar el acceso de las víctimas al registro único.
8. Actualizar el sistema de información en coordinación con las entidades nacionales para garantizar el acceso de las víctimas, como se adelanta actualmente.
9. Brindar asistencia, atención y capacitación a las mesas de participación efectiva, municipal de víctimas.
10. Proporcionar acompañamiento y asistencia técnica a los funcionarios públicos de las alcaldías, en política pública de víctimas.
11. Dar acompañamiento asistencia técnica a los funcionarios públicos en la mesa departamental, en política pública de víctimas.
12. Proyectar respuestas de las solicitudes hechas por las UNP, en restitución de tierras y demás.
13. Generar reporte de información de acciones, coordinación y evaluación de la política pública de víctimas de conflicto armado interno del departamento. RUSICST.
14. Coadyuvar la conformación del universo de víctimas y bienes como una forma de acercar el Estado de las víctimas para su reparación y medidas de satisfacción.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Atención a grupos vulnerables.
4. Derechos Humanos
5. Análisis de Políticas Públicas.
6. Enfoque de Derechos.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 99	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones y acciones propias de los procesos, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y orden público en articulación con autoridades civiles y militares y de policía para la preservación y restablecimiento del orden público en el departamento en el marco de las normas y políticas institucionales y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las distintas instancias responsables de mantenimiento del orden público para fortalecer la participación y colaboración ciudadana. - Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados con el fin de adoptar los correctivos necesarios. - Diseñar políticas que propicien la resolución de conflictos y adopción de normas y prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana. - Coordinar con los alcaldes, las acciones tendientes a mantener un seguimiento de la situación de orden público y sistematizar la información de los factores que alteran la paz y la convivencia ciudadana en el departamento. - Coordinar con los alcaldes las políticas en orden público emanadas del gobierno Departamental. - Coordinar el intercambio de información entre los diversos organismos del Estado en relación con al orden público. - Prestar asistencia en las situaciones específicas de alteración de orden público, que conlleven a tomar medidas correctivas de acuerdo con la naturaleza y dimensión del conflicto. - Diseñar y coordinar campañas de información pública para propiciar la participación de la comunidad en los programas de seguridad. - Coordinar la constitución de grupos de trabajo para el análisis de los problemas relacionados directa o indirectamente con el orden público. - Atender los requerimientos, quejas, denuncias de la comunidad sobre situaciones y alteraciones de orden público en sus localidades.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Coordinar los recursos disponibles y las acciones necesarias para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
12. Sustanciar las providencias necesarias como consecuencia de impedimentos y recusaciones que se presenten en desarrollo de policía de conocimiento de los funcionarios de policía, para la firma del Gobernador.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Orden Público.
4. Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Derechos Humanos.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 100

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar estudios, investigaciones y actividades de coordinación de programas, proyectos y procesos tendientes a restablecer la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz en el departamento Norte de Santander, de acuerdo con la normatividad sobre promoción de los derechos humanos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Elaborar, preparar y presentar los proyectos y planes tendientes al logro del restablecimiento de le convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz. 2. Coordinar en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, los planes y programas tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz. 3. Diseñar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función. 4. Realizar el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el departamento, para el diseño desarrollo de actividades preventivas y proactivas, de acuerdo con las directrices del Gobierno nacional. 5. Acudir a las situaciones de violación de Derechos humanos o en las que se presenten un potencial riesgo de los mismos, incluyendo asuntos de familia y menor, adultos mayores, convictos y ambientales que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de entidades de control disciplinarios. 6. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr a convivencia pacifica 7. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la protección de la población víctima en coordinación con las autoridades nacionales correspondientes.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Enfoque de Derechos. 4. Convivencia Ciudadana 5. Derechos Humanos. 6. Sistema de Protección de Derechos Humanos. 7. Contratación Estatal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Relaciones Públicas. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Nº. 000 157 de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública). Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 101	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con la promoción de las relaciones binacionales, de frontera y asuntos migratorios en Norte de Santander para la integración y el desarrollo territorial de acuerdo con las regulaciones normativas y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Promover las relaciones con los territorios vecinos, mediante la identificación de proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas. - Estimular las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela, buscando promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera - Identificar y reconocer Áreas Estratégicas de Desarrollo Fronterizo AEDF y Zonas de Integración Fronteriza, en coordinación con las autoridades competentes de los estados venezolanos vecinos con el apoyo de las universidades regionales. - Mantener actualizadas las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela y realizar los estudios de coyuntura que evalúen el impacto en la frontera y presenten recomendaciones. - Promover y participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.	

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Promover la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombovenezolano área Táchira Norte de Santander.
7. Promover la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
8. Identificar áreas de desarrollo fronterizo y territorial
9. Suministrar información económica de Colombia y Venezuela para evaluar el impacto de esta en la dependencia de integración fronteriza y territorial del Departamento.
10. Implementar las estrategias diseñadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la inserción positiva de la Zona de Frontera, fomentando el desarrollo binacional y de la Zona de Integración fronteriza ZIF.
11. Implementar acciones que en el marco de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo (CIIDEF), le sean asignadas al departamento o a organizaciones territoriales fronterizas supramunicipales.
12. Desarrollar e incorporar acciones para el fortalecimiento del Comité Territorial Fronterizo.
13. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Acción del Comité Territorial Fronterizo.
14. Efectuar seguimiento a la oferta de las entidades frente al cumplimiento de los compromisos establecidos para el Desarrollo de la Política de Integración y Desarrollo Fronterizo.
15. Gestionar ante cada una de las entidades de nivel central, regional y local planes, programas y o bien proyectos para el cumplimiento de los compromisos, entorno al desarrollo de la política de integración y Desarrollo Fronterizo.
16. Gestionar la inclusión del componente fronterizo en los planes de acción y los planes sectoriales de las entidades del nivel regional y local, así como velar por la asignación de recursos financieros.
17. Impulsar la ejecución de la normatividad andina y demás acuerdos y tratados comerciales, relativos a la promoción del desarrollo y la integración fronteriza
18. Participar y facilitar en la elaboración del Plan de Desarrollo Binacional para la ZIF y hacerle seguimiento a su ejecución.
19. Contribuir en el fortalecimiento de las Comisiones de Vecindad establecidas con los países limítrofes como instancias ideales de diálogo y coordinación de acciones binacionales en la frontera.
20. Emplear estrategias que mejoren la percepción del país y de la zona de frontera en el exterior.
21. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la realización de eventos, exposiciones y seminarios sobre temas estratégicos nacionales y fronterizos.
22. Suministrar información a las embajadas sobre temas estratégicos del gobierno nacional que sean competencia de la dependencia.
23. Gestionar eventos binacionales de carácter cultural.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Políticas Migratorias.
5. Análisis de Contexto.
6. Desarrollo Fronterizo.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 102	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y estudios para la cooperación internacional en el departamento Norte de Santander encaminando la gestión social, integración y promoción de experiencias para el desarrollo de acuerdo con la política internacional del país, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Garantizar la participación en el trámite y aprobación de tratados o convenios internacionales ante el ejecutivo nacional y el Congreso de la República orientados	

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- a la gestión de procesos de cooperación al desarrollo a ser implementados en el departamento.
2. Aplicar estudios sobre las potencialidades y oportunidades para la implementación de iniciativas de integración fronteriza.
 3. Proponer al gobernador y los municipios fronterizos y de zona de frontera del departamento la creación y adopción de normas en materia de transporte, comercial, infraestructura y fiscal aduanera para el desarrollo económico de la zona de frontera.
 4. Garantizar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombovenezolana.
 5. Garantizar acciones para la atención a la situación humanitaria y contingencias derivada de los flujos migratorios de la zona de frontera.
 6. Coordinar acciones socio, económicas, culturales y ambientales necesarias para integrar al departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
 7. Coordinar el diseño de planes, programas y proyectos de cooperación internacional o rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la gobernación de Norte de Santander y sus entidades descentralizadas.
 8. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
 9. Administrar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la gobernación y Garantizar ellos seguimiento.
 10. Articular acciones de cooperación técnica, financiera, alimentaria, humanitaria, cultural y otras promovida por la Agencia Presidencial para la Cooperación APC
 11. Promover la cooperación internacional con los gobiernos de la República Bolivariana de Venezuela y los demás países, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, leyes y convenios suscritos por Colombia.
 12. Participar en la ejecución de acciones para la integración social, productiva y cultural de la población migrante.
 13. Propender por la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
 14. Desarrollar acción en articulación con la oficina consejera para el agenciamiento del desarrollo turístico para el manejo del tránsito y trato al turista que visita el departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Análisis de Políticas Públicas.
4. Relaciones Internacionales
5. Sistema de Cooperación
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Nº. 000157
Resolución No. de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 103	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Seguimiento Control y Evaluación	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la ejecución de actividades del sistema del control interno de la Gobernación, verificando y evaluando el sistema contable, conforme a los principios y normas generales establecidos por la Contaduría General de la Nación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Seguimiento Control y Evaluación. 1. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas por la oficina asesora para ser realizadas a las diferentes dependencias de la Gobernación. 2. Presentar informes periódicos de la evaluación del sistema de control interno contable del nivel central de la gobernación, con el fin de efectuar las recomendaciones para su mejoramiento. 3. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos como resultado de las evaluaciones del sistema de control interno, e informar al superior los resultados para los fines pertinentes 4. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 5. Prestar asistencia y acompañar a las diferentes dependencias en los procesos 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.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del control interno.
7. Revisar las actas de los informes de gestión, ajustadas acorde los requerimientos de ley.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Departamental.
9. Realizar seguimiento a los requerimientos que realice los entes de control en el marco del control disciplinario, fiscal o jurisdiccional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Control Interno.
4. Contratación Estatal.
5. Normas Contables.
6. Sistema General de Participaciones SGP
7. Régimen disciplinario.
8. Descentralización Fiscal.
9. Contratación Estatal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Relaciones Públicas.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 104

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Seguimiento, Control y Evaluación	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la aplicación del sistema del control interno de la gobernación de Norte de Santander, verificando y evaluando el sistema administrativo, conforme a los principios y normas generales establecidos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Seguimiento, Control y Evaluación	
1. Facilitar al jefe de la oficina en el desarrollo de las funciones propias asignadas de acuerdo con la ley y sus decretos reglamentarios. 2. Realizar las auditorias para verificar directamente en las dependencias responsables de los procesos, el cumplimiento de las normas, procedimientos, términos e instrucciones impartidas 3. Coordinar las reuniones de apertura y cierre de auditorías dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia. 4. Participar en la coordinación de las auditorias de gestión de calidad dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes. 5. Coordinar con la dependencia correspondiente el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. 6. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos como resultado de las evaluaciones del sistema de control interno, e informar al superior los resultados para los fines pertinentes. 7. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 8. 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. 9. Participar en las actividades de divulgación y difusión del sistema de control interno 10. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área del control interno 11. Realizar auditorías sobre la efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad. 12. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles definidos en los procesos estratégicos de gestión seguimiento, control y evaluación de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Control interno 4. Contabilidad pública 5. Auditoria 6. Sistema General de Participaciones SGP 7. Régimen disciplinario. 8. Descentralización Fiscal. 9. Contratación Estatal. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Relaciones Públicas. 12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 13. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	



Nº. 000157

Gobernación
de Norte de
Santander

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería, Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 105	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de acciones para el fortalecimiento de la planeación y participación para la seguridad, mediante la formulación e implementación de políticas y estrategias que promuevan la seguridad ciudadana en el departamento Norte de Santander en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial 1. Diseñar, ajustar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Norte de Santander y apoyar la formulación y seguimiento de éstos en los municipios. 2. Implementar nodos tecnológicos por subregiones que permita la reducción de los	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

índices de criminalidad, basado en el trabajo articulado con organismos de seguridad en terna operativos y de inteligencia, la integración tecnológica preventiva y de soporte a la mitigación de riesgos 3. Desarrollar estrategias para fomentar cultura de legalidad, motivar la denuncia ciudadana y generar espacios de afianzamiento entre la comunidad y las autoridades de policía. 4. Definir mecanismos y ejecutar acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad. 5. Coordinar y articular con las diferentes secretarías de despacho de la gobernación, los aspectos de corresponsabilidad en la multidimensionalidad de la seguridad. 6. Desarrollar estrategias de coordinación, cooperación y corresponsabilidad frente a políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito y en amenazas y riesgos por parte del crimen organizado transnacional en municipios de frontera. 7. Orientar y coordinar con las entidades competentes, el diseño, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley. 8. Apoyar el desarrollo e implementación de estrategias en la formulación e inclusión del componente de seguridad ciudadana en los procesos de planificación del departamento y sus municipios. 9. Implementar y ejecutar estrategias de seguridad ciudadana de carácter preventivo que propendan por establecer condiciones de convivencia en el departamento bajo los lineamientos dispuestos en la ley 1801 de 2016 para el caso de la categoría de seguridad de la convivencia. 10. Fortalecer los espacios de intercambio de información y generar documentos pertinentes relacionados con la seguridad y el orden público. 11. Ejercer las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza del área	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Análisis de políticas públicas. 4. Contratación Estatal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Relaciones Públicas. 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 8. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN. 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO 106	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación, ejecución y control de las actividades necesarias para la administración del sistema de almacén e inventarios de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes dependencias de la gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión logística	
- Coordinar el recibo de materiales, equipos y demás elementos adquiridos por las secretarías de la Gobernación, almacenarlos y suministrarlos según los procedimientos establecidos. - Comprobar y controlar que las especificaciones y cantidades de materiales, equipos y elementos adquiridos a cualquier título por la Gobernación a través de las distintas secretarías, estén de acuerdo con el documento de origen - Identificar, clasificar, distribuir y codificar adecuadamente los elementos y materiales en el Almacén - Llevar registro y control de los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en depósito en el Almacén y propender por mantener el mínimo de existencias requerido. - Mantener actualizado en el sistema de información que se disponga de almacén de bienes de consumo y devolutivos del nivel central del departamento Norte de Santander - Refrendar las órdenes de salida a todos los materiales, equipos y elementos que se retiren del almacén según los procedimientos establecidos. - Realizar cierres mensuales de los movimientos de Almacén y coordinar la información de saldos contables con la dependencia que corresponda. - Coordinar anualmente y cuando se requiera, el inventario físico de bienes devolutivos que sean propiedad, planta y equipo de la gobernación de acuerdo a procedimientos establecidos. - Tramitar la baja de bienes propiedad del departamento Norte de Santander conforme a las normas vigentes en Colombia y de acuerdo con políticas institucionales.	

N. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Coordinar la implementación de medidas de seguridad que permita mantener la integridad de los bienes almacenados en bodega.
11. Coordinar con la dependencia que corresponda la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos de Almacén.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Programas de Inventarios
4. Sistemas y Bases de Datos.
5. Almacenes y control de inventario.
6. Técnicas de Organización.
7. Principios Contables.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Relaciones Públicas.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 107

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Cuatro (4)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

N. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS
Gestión Jurídica
Direccionamiento Estratégico
III. DEPENDENCIA
Despacho del Gobernador
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y verificar los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la contratación o sobre actuaciones administrativas o legales, confirmando que cumplan con las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la Ley y de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos por la Gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión Jurídica - Proyectar y verificar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, requerimientos de las entidades de control, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la gobernación del departamento Norte de Santander. - Solicitar la información a la dependencia respectiva para dar respuesta a las peticiones con base en la norma. - Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones. - Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la Gobernación, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos. - Analizar, interpretar y aplicar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que maneje la dependencia, para efectuar comunicaciones oportunas y veraces. - Proyectar concepto jurídico sobre documentos, procesos de contratación, actos administrativos y otros documentos que lo requieran según indicación del despacho del gobernador. - Proyectar actos administrativos para la revisión y firma del Gobernador. - Proyectar términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación que le sean encomendados. - Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y o bien modificaciones de los mismos según le sean requeridos. - Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa y licitaciones, así como su evaluación. - Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes secretarías. - Asistir jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento. - Verificar que los contratos y convenios cumplan con los requisitos y exigencias establecidas por la ley para su perfeccionamiento.
Direccionamiento Estratégico - Apoyar al despacho del Gobernador de Norte de Santander y el equipo ejecutivo del departamento en la definición de asuntos estratégicos sectoriales de políticas públicas. - Facilitar por designación (en los casos que) del gobernador la metodología para la realización de sesiones de trabajo con actores del desarrollo territorial. - Presentar información sobre experiencias de gestión de políticas públicas replicables y aplicables al departamento. - Mantener enterado al despacho del gobernador de Norte de Santander sobre el estado de procesos, actores, mesas actuales y nuevas de gestión del desarrollo

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- territorial relacionados con política social, pobreza e inclusión, desarrollo productivo, gestión ambiental y eficiencia institucional.
5. Apoyar al gobierno departamental de Norte de Santander en la interpretación de situaciones problemáticas, análisis de contexto y oferta de alternativas de solución desde la lógica del estudio de las políticas públicas.
6. Ofrecer orientaciones en los casos que se requiera para la definición espacios o plataformas de participación y gestión para la articulación institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho constitucional.
5. Planeación territorial.
6. Contratación Estatal
7. Políticas Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Programa: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 108	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones técnicas profesionales de diseño, implementación y seguimiento a las actividades relacionadas con la seguridad vial en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
- Apoyar la gestión del Tránsito Departamental, y sus actores, así como el Comité Departamental de Seguridad Vial Gobernación Norte de Santander, en las reuniones Ordinarias y extraordinarias que se realizan para tratar temas de Seguridad Vial. - Coordinar con los Promotores Viales las Capacitaciones en las Instituciones Educativas del departamento de Norte de Santander, en Normas de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial, con base en la Ley 769 de 2002 y 1503 de 2011. - Asistir a los municipios y sus Comités de Seguridad Vial, en el marco legal para la elaboración y posterior implementación de los planes estratégicos de seguridad vial, y los planes locales de seguridad vial municipal. - Apoyar el diseño y aplicación de capacitaciones sobre Seguridad Vial a los conductores funcionarios y contratistas, en Normas de Tránsito y Transporte, Manejo defensivo en tipo de vehículos, con base en las normas nacionales aplicables. - Apoyar a gestión del Tránsito Departamental, en cuanto al desarrollo de encantos, sesiones de trabajo y reuniones que realicen las autoridades del Ministerio de Transporte, la Superintendencia, la Agencia Nacional de Seguridad Vial, las autoridades de Tránsito del Área Metropolitana de Cúcuta.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Contratación Estatal - Seguridad Vial - Planeación Territorial. - Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Análisis de Políticas Públicas. - Modelo Integral de Planeación y Gestión. - Gestión Documental. - Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía, Contaduría Pública, Administración (Incluye Administración Pública), Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 109	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la gestión del desarrollo social mediante la implementación de estrategias profesionales y técnicas para el diseño, implementación de acciones para la articulación con el sistema de cooperación internacional en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Diseñar proyectos provenientes de acuerdos relacionados con la Cooperación Internacional, frente a la normatividad vigente en esta materia. 2. Facilitar actividades, programas y proyectos que adelante el departamento Norte de Santander en relación con la Cooperación Internacional. 3. Participar en la gestión del Plan de Acción de los espacios de la seguimiento y gestión a la Cooperación internacional. 4. Facilitar la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional. 5. Identificar los proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas con el sistema de cooperación internacional. 6. Orientar estudios de integración de la cooperación internacional y sus mandatos en el nivel territorial. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la gobernación en materia de Cooperación Internacional.	



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 8. Realizar estudios e investigaciones que permitan consolidar proyectos dirigidos a la obtención de recursos internacionales a través de los cuales se puedan cofinanciar obras prioritarias dentro del Plan de Desarrollo Departamental
- 9. Realizar estudios e investigaciones que permitan la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación internacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Contratación Estatal
- 4. Políticas sociales.
- 5. Planeación Territorial.
- 6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 7. Análisis de Políticas Públicas.
- 8. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- 9. Gestión Documental.
- 10. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía, Contaduría Pública, Administración (Incluye Administración Pública), Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 110

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)



Resolución No. _____ de 2024

"Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

Tipo de empleo:		Libre nombramiento y remoción
II. PROCESOS		
Gestión Tributaria		
III. DEPENDENCIA		
Donde se ubique el cargo		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar acciones técnicas para el diseño y seguimiento a las actividades del proceso y procedimientos relacionados con los trámites del cobro persuasivo y coactivo que adelante departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.		
V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión Tributaria Cobro Coactivo		
1. Apoyar la preparación del resumen de los pagos mensuales del Fondo cuenta, junto a sus soportes, con destino a Tesorería. 2. Aprobar y verificar en el sistema de las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo: registro importador, productor o distribuidor. 3. Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás Impuestos. 4. Facilitar en la resolución de las consultas jurídicas y o bien administrativas que se formulen en la dependencia de Impuestos y Rentas. 5. Orientar al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área. 6. Participar en la revisión de las liquidaciones del impuesto al consumo nacional e importado y verificar que se ajusten a los requisitos de la declaración en cuanto a la información general, bases gravables y cálculos aritméticos. 7. Proyectar informes sobre las novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a fiscalización. 8. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Derecho administrativo. 5. Derecho público. 6. Derecho constitucional. 7. Planeación territorial. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Análisis de políticas públicas. 10. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 11. Gestión Documental. 12. Redacción Académica y Jurídica.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

FICHA DE EMPLEO 111	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Oficina de Vigilancia y Control de Juegos de Suerte y Azar	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la ejecución de acciones encaminadas a la aplicación de procedimientos de vigilancia y control para prevención de la evasión del pago de los recursos con destino al sector de la salud provenientes del monopolio sobre las distintas modalidades de Juegos de Suerte y Azar en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria	
- Adelantar actividades de notificación en debida forma todos los actos producidos por la dependencia. - Adelantar el seguimiento a los requerimientos y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, además los pliegos de cargos y demás actos previos con respecto a las obligaciones por presunta evasión en el pago de impuestos de Juegos de Suerte y Azar para la aplicación y liquidación de sanciones y aplicación de las demás normas establecidas para el efecto. - Aplicar técnicas de investigación sobre la ocurrencia de presunta evasión en el caso de Juegos de Suerte y Azar. - Apoyar técnicamente las operaciones de control a los juegos de Suerte y Azar generadores de impuestos - Consolidar información allegada de fuentes públicas y anónimas para prevenir y controlar el fenómeno de evasión de la participación económica. - Ejecutar medidas de control y represión de la evasión de las actividades generadoras y de sus participaciones económicas, ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el Plan de Juegos de Suerte y Azar. - Informar sobre el inicio de acciones penales por la conducta de los contribuyentes, que constituyan delito o que atenten contra la salud pública. - Soportar la realización de diligencias para la oportuna determinación de las rentas departamentales, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda y omisión que conduzca a una correcta determinación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Derecho administrativo. 5. Derecho público. 6. Derecho constitucional. 7. Planeación territorial. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Análisis de políticas públicas. 10. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 11. Gestión Documental. 12. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Economía Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

FICHA DE EMPLEO 112	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROCESOS	
Gestión logística	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el inventario de activos fijos de las de entradas y salidas de las actividades que se realicen permanentemente a fin de mantener la información actualizada en los registros contables en el correspondiente aplicativo	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión logística	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

1. Verificar los ajustes aplicados a los activos fijos para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios,
2. Revisar los ajustes generados por el aplicativo a la Depreciación de Activos Fijos para verificar que estos hayan quedado bien aplicados.
3. Revisar que los activos fijos que se den de baja estén totalmente depreciados en los registros del aplicativo contable.
4. Revisar que las compras realizadas estén registradas contablemente de acuerdo al valor de lo facturado.
5. Verificar que la nota contable del ajuste realizado a los activos fijos que se dan de baja quede registrada en su totalidad en la contabilidad.
6. Conciliar el inventario que se hace en físico de los activos fijos con los registros contables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Derecho administrativo.
5. Normas contables.
6. Derecho constitucional.
7. Planeación territorial.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Análisis de políticas públicas.
10. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
11. Gestión Documental.
12. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 113

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Tres (3)

Resolución No. 000157 de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS	
Direccionamiento estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la formulación y seguimiento de proyectos a partir de las indicaciones y alcance las estrategias, políticas y programas de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del desarrollo 1. Prestar asistencia técnica para la formulación de los proyectos estratégicos, aplicación de ajustes o modificaciones según los requerimientos técnicos. 2. Facultar apoyo técnico a la proyección de insumos para adelantar la etapa precontractual de los proyectos estratégicos. 3. Adelantar acciones para el seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Departamental. 4. Acompañar las actividades del proceso de planeación del desarrollo según las indicaciones del Plan de Desarrollo Departamental. 5. Acompañar la atención a solicitudes y requerimientos por parte de los entes de control y demás que se presenten en la atención a los proyectos. 6. Articular con las secretarías de despacho y demás dependencias de la gobernación, entidades descentralizadas y entidades territoriales el seguimiento a proyectos de inversión pública. 7. Asistir a las secretarías de despacho en la formulación de los proyectos de inversión pública en cumplimiento del Plan de Desarrollo departamental de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. 8. Brindar asistencia y orientación a las secretarías de despacho delegadas para la contratación en el ejercicio de autocontrol para el encausamiento de los proyectos de inversión pública. 9. Mantener informado al jefe inmediato y al jefe de gabinete sobre las situaciones que fueren detectadas y no conformidades u oportunidades de mejora en las secretarías delegatarias del departamento. 10. Promover y orientar la adecuada formulación de proyectos a las secretarías de despacho y demás dependencias de la gobernación, entidades descentralizadas y entidades territoriales 11. Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas, programas y proyectos de las secretarías de despacho y demás dependencias de nivel central y las entidades descentralizadas del orden departamental para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Planeación Territorial. 5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 6. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 7. Gestión Documental. 8. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 114	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dieciséis (16)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Asistir jurídicamente a las dependencias en el desarrollo de las políticas y acciones del departamento sobre decisiones relacionadas con las actividades propias del sector y el proceso de contratación que le sea asignado por su superior inmediato., en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Jurídica

1. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
3. Estudiar y absolver consultas, emitir conceptos de acuerdo con las normas legales vigentes sobre los asuntos que le sean asignados, sometiéndolos a la aprobación del superior inmediato.
4. Facilitar las diferentes actividades propias de la dependencia en las que se requiera dar cumplimiento y aplicación a normas y principios legales.
5. Adelantar el ejercicio de revisión de los procesos de control de legalidad de los actos administrativos que se expidan, verificando que se ajusten a la normatividad vigente que rija el asunto.
6. Atender la preparación y suministro de información para el desarrollo de las investigaciones que estos adelanten por parte de entidades de control y otros ejercicios de control social.
7. Colaborar en el estudio, verificación y concepto jurídico de documentos a ser proyectados y suscritos desde la dependencia.
8. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad y conveniencia de los actos administrativos del departamento.
9. Interpretar textos contenidos en leyes, ordenanzas, jurisprudencias y doctrinas, con el fin de dar fundamento a las decisiones que se deban tomar en el desarrollo de la gestión de la secretaría.
10. Participar en la realización de estudios e investigaciones adelantadas por la dependencia en su componente jurídico.
11. Preparar las respuestas a los documentos jurídicos allegados a la secretaría, como derechos de petición, quejas y recursos y asistir jurídicamente al secretario de despacho.
12. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, actos administrativos, recursos administrativos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por la dependencia asignada, acciones de tutela, elaborar conceptos jurídicos, sustanciar y proyectar las impugnaciones de las decisiones judiciales dentro de las acciones de tutelas.
13. Revisar los estados electrónicos provenientes de juzgados, tribunales y altas cortes sobre los procesos que corresponda a su dependencia.
14. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su disciplina de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
15. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo con lo requerido y necesario para la dependencia.
16. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho
17. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la Gobernación.

Gestión Jurídica – Compras y suministros

1. Atender el desarrollo de las etapas del proceso contractual, brindando apoyo en la



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- revisión y o bien elaboración, refrendación de pliegos de condiciones, minutas de contratos, convenios, órdenes de trabajo, revisión de actas de liquidación, de acuerdo con los requerimientos legales establecidos.
2. Asistir jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación de la dependencia.
 3. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa y licitaciones, así como su evaluación según la asignación que le corresponda.
 4. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes secretarías.
 5. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y o bien modificaciones de los mismos.
 6. Proyectar términos de referencia y pliegos de condiciones y proyectar concepto jurídico al jefe de la dependencia.
 7. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.

Gestión Jurídica – Control Interno Disciplinario Instrucción

1. Asistir, recibir, radicar y clasificar la correspondencia relacionada con los trámites administrativos y los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento.
2. Recibir, radicar y dar trámite a las quejas e informes sobre la presunta ocurrencia de faltas disciplinarias.
3. Facilitar en la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios.
4. Facilitar en la preparación de proyectos de providencias y la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Público.
6. Derechos Disciplinario.
7. Derecho Constitucional.
8. Planeación Territorial.
9. Análisis de Políticas Públicas.
10. Contratación Estatal.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
13. Gestión Documental.
14. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Programa: Derecho.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 115	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente la elaboración y ejecución de los programas referentes a la Gestión de Talento Humano en cuanto la actualización de datos, novedades de nómina, aportes para seguridad social y aportes parafiscales, diligenciando y suministrando información relacionada con tiempo de servicio, salarios devengados, requeridos para trámites de pensión, préstamos y reconstrucción de hojas de vida, capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano – Nómina - Elaborar y ejecutar los programas referentes al registro de las novedades del personal con el fin de llevar actualizados los datos y elaborar la nómina de sueldos y salarios, aportes para seguridad social y aportes parafiscales del nivel central de la Gobernación. - Procesar la nómina del nivel central del departamento, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, para ser refrendada por el secretario general. - Elaborar los archivos planos para el pago de los aportes al sistema General de Salud Integral, para ser enviados a las diferentes entidades prestadoras de salud y pensiones. - Elaborar los archivos planos correspondientes a los aportes parafiscales para ser enviados a las diferentes entidades que prestan los servicios de bienestar social a los trabajadores. - Mantener actualizadas las aplicaciones correspondientes al procesamiento de nómina, aportes para salud y pensiones y aportes parafiscales. - Revisar y refrendar las certificaciones sobre sueldos y tiempo de servicios que solicite el personal. - Revisar y refrendar las solicitudes de préstamo por libranza con entidades autorizadas y préstamos de vivienda por el Fondo del Ahorro, que solicite el personal, de acuerdo con los montos establecidos para su autorización. - Elaborar proyecciones de costos de nómina, necesarios para la elaboración del presupuesto y estudios que lo requieran. - Colaborar en la realización de estudios e investigaciones que requieran el desarrollo de aplicaciones sistematizadas, dando el respectivo apoyo logístico.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Creación de usuarios en las distintas plataformas de la función pública.
11. Verificación y depuración de las deudas (presuntas y reales) con los distintos fondos pensionales, diversos entes de salud y parafiscales
12. Verificación y registro de usuarios (de planta y contratistas) en la plataforma de riesgos laborales
13. Actualizar y digitalizar las distintas novedades y soportes de nómina
14. Verificar la liquidación de horas extras que aplique a los funcionarios de la planta de personal según la normatividad vigente.
15. de las resoluciones que se generan por enfermedad general, accidente de trabajo, de luto y las diferentes licencias.
16. Verificar la liquidación de las horas extras tramitadas por los servidores públicos.
17. Contribuir al desarrollo de las actividades del área de talento humano, diligenciando y suministrando información relacionada con tiempo de servicio, salarios devengados, requeridos para trámites de pensión, préstamos y reconstrucción de hojas de vida.

Gestión de Talento Humano – Información Laboral

1. Elaborar las certificaciones electrónicas de tiempo laborado CETIL expedido por el Ministerio de Hacienda.
2. Expedir certificaciones de tiempo de servicios a exfuncionarios, para adelantar tramites de pensión por parte del interesado.
3. Reconstruir las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios, como consecuencias de la conflagración acontecida en el año de 1989.
4. Elaborar registros estadísticos de las actividades realizadas en desarrollo del cargo.
5. Responder a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores para responder a derechos de petición, tutelas y adelantar investigaciones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Público.
6. Derecho Constitucional.
7. Planeación Territorial.
8. Contratación Estatal.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
11. Gestión Documental.
12. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines;	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO 116	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la sensibilización, diagnóstico, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a través de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y al mantenimiento del proceso que hace parte de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de procesos de la entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
1. Contribuir con la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Institucional de capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Mantener actualizado el Proceso de Gestión de Talento Humano de la gobernación de acuerdo a la Política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos en coordinación con el equipo de calidad. 4. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías internas a Talento Humano. 5. Contribuir con el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, de conformidad con la normatividad legal vigente establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6.

Contribuir con la recolección de evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública en las actividades relacionadas con MIPG y FURAG.
7.

Participar en la formulación y determinación de las políticas de Talento Humano, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
8.

Implementar estrategias para el fortalecimiento de la Política de Integridad, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9.

Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Capacitación y demás eventos que se requiera.
10.

Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
11.

Proyectar los actos administrativos necesarios del Plan Institucional de capacitación e integridad de conformidad con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Constitución Política de Colombia.
2.

Régimen Departamental.
3.

Planeación Territorial.
4.

Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5.

Modelo Integral de Planeación y Gestión.
6.

Gestión Documental.
7.

Redacción Académica y Jurídica.
8.

Régimen del servidor público

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 117

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

II. PROCESOS	
Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones técnicas profesionales de organización, dirección y coordinación para la correcta administración documental de la gobernación del Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental - Implementar métodos y procedimientos para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios de archivo ejecutados por la gobernación, conforme a lo estipulado por la ley general de archivos. - Realizar estudios e investigaciones sobre el manejo de nuevas tecnologías aplicables a los procesos utilizados en el manejo de documentos, para facilitar el acceso oportuno de la información. - Mantener el archivo central e histórico, en buenas condiciones físicas y ambientales para garantizar la seguridad de su contenido y preservación del patrimonio documental. - Diseñar e implantar formatos para controles, para los procedimientos de Identificación, clasificación y registro de las comunicaciones y documentos que se alleguen a la administración central, con el fin de mantener su actualización conforme a las normas establecidas. - Atender las solicitudes de información por parte de las diferentes dependencias y entidades internas y externas, aplicando los respectivos controles establecidos para tal procedimiento. - Aplicar sistemas de control para la consulta de documentos y correspondencia por parte de funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación. - Participar en el Comité institucional de gestión y desempeño y consejo territorial de archivos. - Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución. - Expedir certificaciones sobre documentos que se encuentren en el archivo central inactivo de la entidad. - Administrar, custodiar y garantizar el acceso a todos los documentos que se encuentran en el archivo central salvo a las excepciones establecidas en la ley	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Planeación territorial. - Sistemas de información. - Política de archivo. - Gestión documental. - Modelo Integral de Planeación y Gestión. - Relacionamiento con el ciudadano. - Redacción académica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia. Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 118	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones técnicas y profesionales en actividades o escenarios generados para la comunicación corporativa y social (socio cultural, interpersonal, grupal, organizacional, social y comunitarios); así como las labores administrativas que se requieran en el ejercicio diario de la secretaría, en el marco del modelo integral de planeación y gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Comunicaciones	
1. Servir de enlace entre las dependencias de la administración departamental en materia de solicitudes de certificación presupuestal 2. Recibir solicitudes de certificación presupuestal de las diferentes dependencias de la gobernación de Norte de Santander 3. Relacionar las solicitudes de disponibilidad presupuestal a través de un archivo digital, que permita el adecuado manejo y seguimiento de las expediciones. 4. Acompañar a los consejos de gobierno previa autorización del secretario, bajo la aprobación del señor gobernador. 5. Analizar y preparar los documentos relacionados con la realización de sesiones del al consejo de gobierno departamental.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 6. Elaborar y redactar de las actas de los consejos de gobierno que se realizan mensualmente liderados por el gobernador del departamento, o en su defecto por el gobernador encargado.
- 7. Liderar el procedimiento para la actualización de la gaceta departamental en cuanto a información referente a la administración departamental, entes descentralizados y asamblea departamental.
- 8. Publicar y mantener actualizada en la sede electrónica de la entidad, los contenidos relacionados según la resolución 1519 de 2020 y el artículo 41 y 42 del decreto 103 de 2015, que sean competencia de la secretaría general.
- 9. Atender las solicitudes requeridas por el jefe en temas comunicativos y demás acciones, cuando sea el caso.
- 10. Facilitar el diseño e implementación del sistema de la gaceta departamental desde la eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, transparencia de la información, facilidad para la consulta pública, proporcionalidad, idoneidad, accesibilidad, igualdad, equidad e inclusión, responsabilidad, rendición de cuentas y simplicidad del lenguaje y uso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Comunicación Social y Corporativa.
- 4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 5. Contratación Estatal.
- 6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- 7. Gestión Documental.
- 8. Redacción Académica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Diseño, Publicidad y Afines; Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 119

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Grado:	08
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación de acciones propias procesos, procedimientos y trámites de la Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, según el Plan de Desarrollo Departamental y la gestión administrativa del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Política de Vivienda.	
1. Facilitar la ejecución de las actividades que en materia de vivienda adelante el departamento Norte de Santander y la legalización de tierras. 2. Realizar acompañamiento interinstitucional para la titulación de predios fiscales rurales y urbanos. 3. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del sector vivienda y territorio que se adelanten en el departamento. 4. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos de Vivienda de Interés Social urbana y rural, en los municipios del departamento conforme a los parámetros y normas vigentes. 5. Promover la implementación de programas y proyectos que mejoren las condiciones habitacionales de la población rural y urbana en condiciones de marginalidad. 6. Implementar proyectos que permitan gestionar recursos para programas y proyectos de vivienda. 7. Prestar asistencia a los alcaldes municipales respecto de la ruta de legalización de tierras para el desarrollo de proyectos de vivienda conforme a la normatividad. 8. Realizar la asistencia para la identificación de bienes y propiedades de las entidades públicas, para verificar si son aptos para la construcción de vivienda nuevas. 9. Proyectar los actos administrativos para avalar la documentación presentada para la excepción de impuesto de registro para ser enviada a la dependencia correspondiente. 10. Facilitar la contestación de las solicitudes de información conforme a la competencia de la dependencia. 11. Proyectar las solicitudes de documentos a las alcaldías del departamento de Norte de Santander sobre el sector.	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Medio ambiente.	
1. Orientar e implementar las estrategias y acciones necesarias para que el departamento alcance un ritmo sostenido de desarrollo económico y social fundamentado en el aprovechamiento sostenible del medio ambiente, los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios que éstos proveen, así como implementar estrategias y acciones que reduzcan y o bien mitiguen la tasa de deterioro de los mismos, contribuya al mejoramiento ambiental y promueva la participación de la sociedad en la toma de decisiones ambientales, en sus costos y en sus beneficios. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de acciones, planes, programas y proyectos encaminados a dar cumplimiento a las políticas públicas en materia de medio ambiente.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN. 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Promover la articulación subregional al interior del departamento, mediante la concertación de programas y proyectos de inversión que beneficien a varios municipios y propendan por el desarrollo sostenible.
4. Verificar y evaluar el impacto ambiental del desarrollo industrial y comercial en la zona fronteriza a través de las estrategias que se desarrollen en articulación institucional.
5. Articular los protocolos internacionales y la política nacional del Medio Ambiente a programas y proyectos departamentales y municipales.
6. Programar, coordinar y realizar actividades logísticas (brigadas de reconocimiento de la realidad situacional de impacto ambiental en la población ubicada en las zonas periféricas y de alto riesgo; brigadas de socialización al sector industrial, empresarial y comercial de la normatividad ambiental vigente y su impacto, entre otras.) que demanden la participación de la Secretaría de Planeación.
7. Servir de instancia técnica la formulación y desarrollo de políticas ambientales y en la preparación de proyectos de ordenanzas departamentales y acuerdos municipales relacionados con la protección ambiental.
8. Formular proyectos relacionados con el medio ambiente, para asegurar su inclusión y aprobación en el Plan de Desarrollo del departamento y hacerle seguimiento a su ejecución.
9. Gestionar proyectos tendientes a cambiar hábitos de consumo que afecten el medioambiente, en los sectores urbanos y rurales.
10. Elaborar las estrategias necesarias de coordinación para la participación del departamento en el Sistema Nacional Ambiental SINA.
11. Orientar a los municipios en la implementación de proyectos orientados a dar cumplimiento a lo establecido en la política nacional y los protocolos internacionales sobre el medio ambiente.
12. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos conducentes a optimizar la utilización de los recursos disponibles para el manejo ambiental en el departamento.
13. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Agua Potable y Saneamiento Básico

1. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de agua potable y saneamiento básico que exista en los municipios del departamento Norte de Santander.
2. Adelantar en coordinación con el Área de saneamiento básico, estudios que permitan mantener en buen equilibrio los programas que desarrolle la Secretaría.
3. Adelantar proyectos relativos al área de desempeño, contenidos en el Plan de Desarrollo aprobado por la Gobernación y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico, para realizar inversión en estos sectores.
5. Realizar supervisión a contratos y convenios para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico, para que éstos se ejecuten de acuerdo con los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y demás documentos de los mismos.
6. Colaborar en la elaboración de los planes y programas de los programas de agua potable y saneamiento básico ejecuta a través de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico para que la inversión en estos sectores se realice de forma planificada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial – Gestión del Riesgo

1. Contribuir en el diseño de los procedimientos y las acciones necesarias en el Conocimiento, Reducción y Manejo de Desastres en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Apoyar en conjunto con los municipios la evaluación de daños que ocasionen los desastres determinando su magnitud y el número de afectados.
3. Participar en los programas de capacitación y divulgación sobre prevención de desastres de la Secretaría para la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Coordinar las actividades de apoyo técnico a los municipios en Conocimiento, Reducción y Manejo de Desastres.
5. 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.
6. Verificar en los procesos de rehabilitación de zonas afectas por la ocurrencia de desastres mediante visitas técnicas elaborando diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras de Mitigación del Riesgo en los sectores de inversión contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.
7. Desarrollar las actividades relacionadas en la etapa Precontractual, Contractual y Poscontractual, en lo concerniente a estudios de apoyo técnicos y/o administrativos, seguimiento de los contratos asignados, proyección de actos administrativos, y Actas de Liquidación de acuerdo a la normativa, las políticas, los procedimientos vigentes.
8. Ejercer el Seguimiento y Supervisión de las Obras que se contraten por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres acordes con las políticas públicas, normas y procedimientos establecidos.
9. Generar revisión plena de Actas de Recibo Parcial y/o final y liquidación, y otros actos relacionados con los contratos de prestación de servicios y Obra suscritos por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Actualizar la Plataforma SIA Observa (Sistema Integral de Auditoría General de la República de Colombia) en las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual correspondiente a los contratos de prestación de servicios y Obra suscritos por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Ambiental.
4. Servicios públicos.
5. Planeación territorial.
6. Ordenamiento Territorial.
7. Gestión del Riesgo.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Redacción académica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 120	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación de acciones propias procesos, procedimientos y trámites de la gestión del desarrollo social en relación con los asuntos fronterizos, flujos migratorios y la articulación con el sistema de cooperación internacional en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial – Asuntos Fronterizos y Migratorios - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por el Despacho del Gobernador en coordinación con la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional en materia de cooperación internacional. - Estudiar y evaluar los proyectos de acuerdos a suscribirse por el señor Gobernador en materia de Cooperación Internacional, frente a la normatividad vigente en esta materia. - Realizar estudios e investigaciones que permitan consolidar proyectos dirigidos a la obtención de recursos internacionales a través de los cuales se puedan cofinanciar obras prioritarias dentro del Plan de Desarrollo Departamental	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 4. Facilitar actividades, programas y proyectos que adelante el departamento Norte de Santander y la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional, en materia de Integración Fronteriza.
- 5. Identificar los proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
- 6. Realizar estudios e investigaciones que permitan la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera.
- 7. Participar activamente en la actualización de las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela y en la realizar los estudios de coyuntura que evalúen el impacto en la frontera y presenten recomendaciones.
- 8. Participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
- 9. Participar en la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombo Venezolano Área Táchira Norte de Santander.
- 10. Facilitar la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
- 11. Coadyuvar en la Implementación de acciones que en el marco de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo (CIIDEF), le sean asignadas al departamento o a organizaciones territoriales fronterizas supramunicipales.
- 12. Realizar el acompañamiento a los eventos binacionales de carácter cultural.
- 13. Formular proyectos de desarrollo orientados al establecimiento de alianzas estratégicas binacionales y aquellos que se orienten al fortalecimiento de las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela en temas como la promoción económica y comercial, de inversión y cooperación, que beneficien a la comunidad fronteriza.
- 14. Participar y orientar estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela.
- 15. Facilitar los encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
- 16. Facilitar la elaboración y ejecución del Plan de Acción del Comité Territorial Fronterizo.
- 17. Recopilar y organizar la información económica de Colombia y Venezuela para la evaluación del impacto de la misma en la dependencia de integración fronteriza y territorial del departamento.
- 18. Facilitar el cumplimiento de los propósitos establecidos en los lineamientos por los documentos CONPES correspondientes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Políticas sociales. 5. Planeación Territorial. 6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 7. Análisis de Políticas Públicas. 8. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 9. Gestión Documental. 10. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Orientación al usuario y al ciudadano.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía, Contaduría Pública, Administración (Incluye Administración Pública), Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 121	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Ocho (8)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación de acciones propias procesos, procedimientos y trámites de la gestión del desarrollo social y la Gestión del Desarrollo Educativo de acuerdo con la proyección y propósitos del Plan de Desarrollo Departamental y la gestión administrativa del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial – Regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano.	
- Coordinar y ejecutar los trámites de matrícula de vehículos, trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, así como de sus respectivos documentos adjuntos. - Revisar y elaborar las diferentes matrículas de vehículos automotores revisión de documentación y soportes (declaración, importación de factura original, pagos Secretaría de Hacienda Norte de Santander, Ministerio Transporte y Tránsito, FUN Formulario Único Nacional), los diferentes tramites que se realizan en la	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Secretaría deben ser validados con la huella del propietario o apoderado para su respectiva aprobación de la licencia de tránsito o conducción.

3. Revisar y elaborar de tramites de los traspasos de las propiedades de vehículos en general y su documentación, revisión del pago de rete fuente sobre el avalúo que emite el ministerio de transporte y tránsito anualmente, de acuerdo con el modelo, capacidad de carga cilindraje.
4. Atender el cambio de cuenta, cuando un propietario, poseedor o tenedor legal lo solicite de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar, elaborar y aprobar en el sistema HQRUN, cambios de motor o bloque o carrocería, verificando documentos de ley entre paréntesis factura, carrocerías, homologaciones, manifiesto de importación cierre paréntesis igual o más la verificación de los pagos realizados hacienda municipal y departamental.
6. Revisar, elaborar y aprobar las solicitudes de trámite de cambio de color
7. Adelantar la revisión, elaboración y aprobación de registros en el RUNT.
8. Atender las solicitudes de cambio de servicio de acuerdo con la reglamentación existente (de oficiales a particulares).
9. Atender la solicitud de transformaciones permitidas según la ley.
10. Cargar al sistema el registro de embargo de vehículos automotores teniendo en cuenta el principio de cargo, es decir, el vehículo no presenta radicado un traspaso o ante con anterioridad, con la precaución de revisar la base de datos.
11. Registrar sucesiones por concepto de vehículos (FUN, pagos de impuesto, anexo de hijuela de Juzgado o Notaría).
12. Revisar, elaborar y aprobar el trámite de duplicado de placa con su respectivo paz y salvo
13. Atender las consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción de vehículos automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial – Regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano.

1. Radicar matriculas de vehículo automotores, revisión de documentación y soportes (declaración, importación de factura original, pagos Secretaría de Hacienda Norte de Santander, Ministerio Transporte y Transito, FUN funcionario Único Nacional)
2. Radicar los traspasos de la propiedad de vehículo en general y su documentación, revisión del pago de rete fuente sobre el avalúo que emite el Ministerio de Transporte y Tránsito anualmente, de acuerdo modelo, capacidad carga y cilindraje.
3. Verificar las firmas y huellas visualmente, revisar las improntas presentadas en el proceso de enajenación con las asistentes en el archivo.
4. Atender el cambio de cuenta, cuando un propietario, poseedor o tenedor legal lo solicite de acuerdo con las indicaciones del código nacional de tránsito,
5. Atender las solicitudes sobre los cambios, reemplazos y o bien mejoras mecánicas contempladas en el código nacional de tránsito específicamente cambios de motor o bloque o carrocería, verificando documentos de ley (factura, carrocería, homologación, manifiestos de importación). Igualmente, la verificación de los pagos realizados a hacienda municipal y departamental.
6. Atender las solicitudes de cambio de color del vehículo siguiendo los trámites anteriormente previstos (FUN y pagos).
7. Realizar el registro e inscripción de prendas de dominio sin tenencia del acreedor (FUN, documentos, pagos impuestos al día libre de embargo).
8. Atender las solicitudes de cambio de servicio de acuerdo con la reglamentación existente (de oficiales a particulares).
9. Atender la solicitud de transformaciones permitidas según la ley.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Realizar el registro de embargo de vehículos automotores teniendo en cuenta el principio de cargo, es decir, que el vehículo no presente radicado un traspaso con anterioridad, con la precaución de revisar la base de datos.
11. Registrar sucesiones por concepto de vehículos (FUN, pagos de impuesto, anexo de hijuela de Juzgado o Notaría).
12. Expedir los certificados de libertad y tradición de vehículos radicados en la entidad que estén libres de impuestos, embargos, demandas, prendas, pendientes y comparendos.
13. Radicar las solicitudes, para expedición de duplicados de planes por hurto, destrucción o pérdida teniendo en cuenta el FUN y los pagos de impuesto.
14. Atender las consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción de vehículos automotores, sucesiones, embargos, demandas, contratos de compra venta.

Gestión del Desarrollo Educativo – Planeación Educativa

1. Facilitar los procesos, trámites y procedimientos relacionados con la Gestión de Talento Humano, igualmente, adelantar los estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Secretaría de Educación y mantener un control permanente en el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.
2. Adelantar en coordinación con el Área de Gestión de Talento Humano, estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos de la secretaría, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al secretario de despacho, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
3. Efectuar el seguimiento a los proyectos relativos al área de desempeño, contenidos en el Plan de Desarrollo aprobado por la Gobernación y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal perteneciente a la Secretaría, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Promover y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos, reportando a la Oficina de control Interno Disciplinario las faltas disciplinarias observadas para lo de su competencia.
6. Realizar seguimiento de seguridad y salud en el trabajo (docentes y administrativos y los funcionarios de la Secretaría).
7. Atender los requerimientos (requerimientos de los docentes y administrativos) relacionados con la gestión de talento humano.
8. Promover la realización de capacitaciones al personal de la Gestión del Desarrollo Educativo y el diseño del Plan de Bienestar Laboral
9. Realizar la secretaría técnica del comité de convivencia (conformación, elección y las reuniones mensuales y actividades previas).
10. Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad (reporte de indicadores, actualización de procesos, auditoría interna, auditoría externa, seguimiento y medición de los procesos).

Gestión del Desarrollo Educativo

PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia.

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área a la que sea asignada y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Secretaría de Educación para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios
3. Garantizar que los funcionarios de la Secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones
4. Coordinar y velar el desarrollo y ejecución del programa de bienestar social y el plan de incentivos de la entidad.

PROCESO K01. Autocontrol

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

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

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

PROCESO N01 Seguimiento, análisis y mejora.

1. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la S.E.
2. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
3. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

PROCESO N02 Administración de Documentos.

1. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
2. Realizar la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial – Implementación de políticas para el fortalecimiento de habilidades y capacidades para las mujeres

1. Promover programas y proyectos dirigidos a consolidar la política pública a favor de la mujer en el departamento; Facilitar la ejecución de las actividades que se desarrollen dentro de las políticas que en materia de equidad implemente el Despacho del Señor Gobernador en coordinación con la Secretaría de la Mujer.
2. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el departamento Norte de Santander.
3. Acompañar y hacer seguimiento de los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.

4. Facilitar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
5. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
6. Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
7. Prestar asistencia técnica que sea requerida por las asociaciones y organizaciones de Mujeres en el departamento.

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial – Construcción de Paz y Posconflicto.

1. Realizar estudios e investigaciones, coordinar programas, proyectos y procesos tendientes a restablecer la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
2. Elaborar, preparar y presentar los proyectos y planes tendientes al logro del restablecimiento de la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
3. Diseñar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
4. Diseñar y coordinar programas, planes y proyectos, para la atención integral a la población víctima del conflicto armado interno en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales, que cumplen igual función.
5. Coordinar la elaboración, sistematización y actualización de las estadísticas de población víctima del conflicto armado interno e identificar sus necesidades prioritarias y básicas.
6. Acudir a las situaciones de violación de Derechos humanos o en las que se presenten un potencial riesgo de los mismos, incluyendo asuntos de familia y menor, adultos mayores, convictos y ambientales que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de la procuraduría o quien asuma la función.
7. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
8. Atender los programas de apoyo al retorno de la población víctima del conflicto armado interno a su lugar de origen.
9. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral pública, privada y comunitaria que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas.
10. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en la Secretaría con respecto a este.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.
12. Hacer seguimiento a la inversión del sector en la dependencia a su cargo.
13. Orientar y supervisar las actividades y acciones del personal a su cargo.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición y distintos requerimientos que llegan a la Dependencia, a través del SIEP o correo institucional.
15. Revisar y responder la correspondencia allegada a través del SIEP Documental,
16. Realizar seguimiento a las Auditorías que se le sean designadas de acuerdo con su competencia profesional.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

17. Coordinar espacios de participación, en el comité territorial de justicia transicional
18. Coordinar técnicamente la mesa de víctimas dadas por desaparecidas de acuerdo con las indicaciones normativas vigentes.
19. Adelantar la estructuración del informe de rendición de cuentas, los distintos informes, dependiendo del tema de la política pública,
20. Realizar acompañamiento para atender órdenes judiciales de Justicia y paz y órdenes de tierras.
21. Facilitar la articulación a las entidades para atención de usuarios, víctimas, por hecho de desaparición forzada, minas antipersonales., delitos contra la violencia física y sexual.
22. Coordinar acciones y seguimiento a los planes integrales de reparación colectiva del departamento.
23. Coordinar el grupo de delegados en temas de víctimas del conflicto armado interno del departamento
24. Realizar acompañamiento a las jornadas de asistencia técnica en los municipios, en el tema de política pública de víctimas.
25. Orientar acciones a las víctimas en el tema de trámites de libreta militar
26. Realizar acompañamiento y supervisión a la implementación de la política pública de Víctimas del Conflicto Armado en el departamento.

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial – Fortalecimiento e inclusión de la población diversa.

1. Promover programas y proyectos dirigidos a consolidar la política pública a favor de la mujer en el departamento; Facilitar la ejecución de las actividades que se desarrollen dentro de las políticas que en materia de equidad de género la Secretaría de la Mujer.
2. Capacitar mujeres cabeza de familia y jóvenes a través de las TIC, en formación para el trabajo, artes u oficios.
3. Desarrollar iniciativas culturales y o bien educativas sobre el fortalecimiento de los conceptos de mujer contemporánea, equidad de género y diversidad.
4. Gestionar la capacitación de mujeres para el teletrabajo, el trabajo virtual y el uso de las TIC mediante convenios interinstitucionales.
5. Realizar la elaboración de programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el departamento Norte de Santander.
6. Realizar y ejecutar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
7. Facilitar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
8. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
9. Desarrollar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
10. Ejecutar políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
11. Avanzar en la creación de programa interinstitucional de capital semilla, para la financiación de proyectos de capacitación y productivos para mujeres.
12. Capacitar y orientar a las asociaciones de mujeres en asociatividad, emprendimiento y oportunidades productivas.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Acompañar y realizar ejecución de las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
14. Prestar la asistencia técnica requerida por las asociaciones y organizaciones de Mujeres en el departamento.
15. Realizar campañas departamentales interinstitucionales sobre los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres
16. Realizar interinstitucionalmente la ejecución de programas sobre salud y enfermedades de las mujeres adolescentes, adultas y de la tercera edad.
17. Desarrollar campañas sobre la prevención del cáncer de mama y de cuello uterino; planificación familiar, prevención de ETS y embarazo temprano.
18. Realizar campañas sobre enfermedades causadas por malos hábitos alimenticios.
19. Realizar y ejecutar programas y proyectos encaminados a consolidar la política pública para la equidad de género en el departamento Norte de Santander.
20. Desarrollar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
21. Facilitar las campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
22. Recaudar la información que permita implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.
23. Desarrollar las políticas implementadas por la Secretaría de la Mujer que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.

Gestión del Desarrollo Educativo – Calidad Educativa.

1. Acompañar la Secretaría de Educación en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas, de la Secretaría Educación Departamental y del sector educativo.
2. Acompañar la Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Apoyo al Mejoramiento de la calidad.
3. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y facilitar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
4. Revisar todos los aspectos relacionados con la formulación y o bien ejecución de programas y proyectos que atiendan la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo y que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos.
5. Acompañar la verificación de la aplicación de las pruebas SABER y la socialización de los resultados, con el fin de cumplir los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grados 3º, 5º, 9º. Y 11º.
6. Prestar apoyo pedagógico a los establecimientos educativos departamentales.
7. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los Establecimientos Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el departamento.
8. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento del plan de acompañamiento en todos los procesos a los Establecimientos educativos, en el uso de medios educativos y hacer seguimientos sistemáticos al uso para mejorar la gestión académica institucional y asegurar los parámetros de eficiencia establecido.
9. Acompañar la certificación del cumplimiento del Sistema de Información de

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión de calidad Educativa SIGCE de los establecimientos educativos en los niveles preescolar, básica y media.

10. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales PEI.
11. Orientar la formulación y ejecución del Plan territorial de capacitación y Formación Docente y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.

PROCESO 801. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO 802. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.

1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C05. Hacer seguimiento o Auditoria a la gestión de matrícula

1. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
2. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
3. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoria debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
4. Elaborar y enviar reporte de auditoría del MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

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

PROCESO F01. Inspección y Vigilancia con fines de Control.

1. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos
2. Elaborar" ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de Inspección y Vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAIV.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Políticas sociales. 5. Seguridad Vial 6. Equidad de Género. 7. Enfoque de Derechos. 8. Derechos Humanos. 9. Planeación Territorial. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Análisis de Políticas Públicas. 12. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 13. Gestión Documental. 14. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía, Contaduría Pública, Administración (Incluye Administración Pública), Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
FICHA DE EMPLEO 122	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de talento humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la sensibilización, diagnóstico, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos y Estímulos de la Gobernación, de acuerdo al Plan Estratégico de Talento Humano y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de talento humano	
- Contribuir con la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Programa de Bienestar Social de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Gestionar, administrar y verificar el proceso de Teletrabajo de los servidores públicos, conforme con las disposiciones de la normatividad vigente. - Contribuir en la elaboración, implementación y actualización del Plan de Incentivos y Estímulos de la gobernación de Norte de Santander. - Contribuir con la recolección de evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y al formulario único de reportes y avances de gestión - FURAG. - Coordinar el proceso logístico para el desarrollo de las actividades del Programa de Bienestar Social. - Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Modelo Integral de Planeación y Gestión. - Gestión Documental. - Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ciencias de la Educación; Administración; Ingeniería y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Psicología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública); Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 123	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Tres (03)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la administración de la Plataforma Tecnológica del proceso de Gestión del Desarrollo Educativo prestando asistencia profesional a la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asistencia técnica en requerimientos y estándares de hardware y software, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo – Gestión Administrativa	
- Facilitar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asistencia técnica en requerimientos y estándares de hardware y software. - Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría. - Aplicar los softwares necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría. - Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware. - Capacitar a los funcionarios de la Secretaría sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional. - Facilitar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación Departamental. - Ejecutar, aplicar y controlar las políticas de seguridad, de acceso y planes de contingencia de la seguridad de la plataforma tecnológica. - Analizar renovación de licencias o cambio de software que cubra la necesidad de la Secretaría en un determinado caso. - Programar tarea de Backup o copias de seguridad en el servidor. - Revisar que los funcionarios solicitantes en la creación de nuevos usuarios, posean los privilegios para hacerlo.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Coordinar, evaluar y actualizar la sede electrónica de la gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.	
12. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo Departamental	
13. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del departamento.	
14. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.	
15. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistema de redes de la Secretaría de Educación.	
16. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.	
17. Prestar apoyo y asistencia técnica en la dependencia de sistemas a las instituciones educativas que soliciten el servicio.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Contratación Estatal	
4. Políticas sociales.	
5. Equidad de género.	
6. Enfoque de derechos.	
7. Derechos humanos.	
8. Planeación territorial.	
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
10. Análisis de políticas públicas.	
11. Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
12. Gestión Documental.	
13. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 124	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Financiera Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño, implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la gestión financiera y tributaria del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera – Deuda Pública	
1. Alimentar la plataforma Software del servicio de la deuda, con el fin de tener control de capital e intereses que paga el departamento. 2. Controlar la aplicación de intereses y plazos de la deuda pública con entidades financieras. 3. Controlar la ejecución presupuestal de la Deuda Pública y realizar las Proyecciones financieras, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos para tal fin. 4. Efectuar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Departamental. 5. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área. 6. Elaborar las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del departamento de acuerdo con la regulación legal. 7. Expedir certificaciones de la deuda o cada una de las obligaciones de las entidades financieras. 8. Facilitar al Área de Tesorería en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja en lo atinente al servicio de la deuda pública. 9. Facilitar al despacho en las evaluaciones financieras y soportes documentales necesarios para la solicitud de créditos con destino al Departamento. 10. Guardar y archivar los registros de crédito ante el ministerio de hacienda y los contratos de créditos que realiza el departamento con las entidades financieras. 11. Preparar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda. 12. Realizar los asientos necesarios para la consolidación de la deuda pública. 13. Solicitar a la oficina de presupuesto el registro, la disponibilidad y orden de pago de cada una de las obligaciones o créditos.	
Gestión Financiera – Tesorería	
1. Revisar y analizar los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos reportados para que se hallen correctamente registrados en el resumen diario. 2. Ejecutar correctamente los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Elaborar el resumen diario de ingresos con destino a Contabilidad y Despacho del secretario.
4. Solicitar a los bancos las notas créditos y débitos necesarios para la realización de ajustes en las cuentas bancarias.
5. Facilitar en la coordinación del registro, documentos y control de los reportes de ingresos percibidos.
6. Elaborar informes de cierres mensuales discriminados por rubro y consolidados, con el fin de entregarlos a las entidades gubernamentales que los soliciten.
7. Efectuar el procedimiento para la legalización del Servicio de la deuda, de los compromisos del departamento.
8. Contribuir con su dominio profesional con las actividades para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
9. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la administración y los municipios que lo requieran, en los procedimientos y trámites de tesorería
10. Orientar a funcionarios y particulares sobre procedimientos de pago, trámites y demás actividades propias del área.

Gestión Financiera - Contabilidad

1. Facilitar a la Contadora General del departamento en los procesos de asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el área contable, orientadas a atender las necesidades del sector central del departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente.
2. Adelantar acciones de asistencia técnica, capacitación, divulgaciones relacionadas con el área contable para atender las necesidades del sector central del departamento, las entidades u organismos descentralizados territorialmente y los municipios
3. Facilitar en la coordinación y elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de saneamiento contable.
4. Diseñar e implementar manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de saneamiento contable.
5. Efectuar estudios de carácter financiero a las entidades del orden Departamental o entes descentralizados.
6. Facilitar en materia contable y financiera al Fondo Territorial de Pensiones y elaborar los estados financieros.
7. Evaluar las propuestas referentes al aspecto contable y financiero que le delegue su superior inmediato
8. Integrar el Balance General del Fondo Territorial de Pensiones a la Contabilidad General del departamento.
9. Coordinar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del Fondo Departamental de Pensiones.
10. Revisar la información una vez procesada en el programa contable como son Comprobantes de ingresos, de egresos, órdenes de pago, notas de contabilidad y notas de tesorería, con el objeto de que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
11. Facilitar en materia contable y financiera a las secretarías, áreas y al Fondo Departamental de Pensiones.
12. Facilitar en el establecimiento del catálogo de cuentas y de los rubros presupuestales de la Contabilidad Departamental.

Gestión Financiera – Presupuesto

1. Clasificar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad, tanto en el nivel central

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- como en el descentralizado, a través de los diferentes sistemas de información implementados por los órganos de control para realizar el seguimiento de los recursos públicos.
2. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Gobernación y del área de trabajo.
 3. Aplicar los softwares necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.
 4. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware.
 5. Capacitar a los funcionarios de la gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.
 6. Coordinar, evaluar y actualizar la sede electrónica de la gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
 7. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo Departamental
 8. Implementar y ejecutar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes programas y proyectos
 9. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del departamento.
 10. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
 11. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
 12. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
 13. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
 14. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
 15. Garantizar la seguridad de la información electrónica que se tramite y maneje en la Gobernación.
 16. Participar en el diseño, implementación, actualización ejecución de las políticas definidas por el MIPG.

Gestión Tributaria – Impuestos y Rentas

1. Revisar las liquidaciones del impuesto al consumo nacional e importado, y verificar que se ajusten a los requisitos de la declaración en cuanto a la información general, bases gravables y cálculos aritméticos
2. Preparar y enviar al fondo cuenta improex, el informe de movimientos de las declaraciones, junto a sus soportes
3. Elaborar el resumen de pago mensual del fondo cuenta, junto a sus soportes, con destino a tesorería
4. Preparar el informe de novedades en las declaraciones de impuesto al consumo con destino a fiscalización
5. Asistir técnicamente la práctica de pruebas en los procedimientos que se requieran los procesos de tributación
6. Asistir técnicamente en la resolución de las consultas jurídicas y administrativas que se formulen en el área de impuestos y rentas
7. Revisar edictos, resoluciones, en los procesos de los diferentes tributos
8. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento
9. Orientar al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área

N. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Aprobar y verificar en el sistema de las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo: registro importador, productor o distribuidor	
11. Verificar los permisos de introducción de licores al departamento.	
12. Aprobar las renovaciones de registro ante la autoridad competente y todas las novedades que se puedan presentar, en cuanto al impuesto de consumo en la plataforma.	
13. Revisar todo lo allegado a través plataforma de la gestión documental,	
14. Realizar programación de visitas, para que los funcionarios encargados, realicen la verificación de impuesto al consumo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Contratación Estatal	
4. Derecho administrativo.	
5. Derecho público.	
6. Derecho constitucional.	
7. Planeación territorial.	
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
9. Análisis de políticas públicas.	
10. Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
11. Gestión Documental.	
12. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Economía, Contaduría Pública, Administración (Incluye Administración Pública), Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

N. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 125	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para la implementación de medidas propias del proceso, procedimientos y trámites de la gestión tributaria en cuanto al cobro persuasivo y coactivo que adelante departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria - Cobro Coactivo 1. Revisar las liquidaciones del impuesto al consumo nacional e importado y verificar que se ajusten a los requisitos de la declaración en cuanto a la información general, bases gravables y cálculos aritméticos. 2. Preparar y enviar al Fondo Cuenta Improex, el informe del movimiento de las declaraciones, junto a sus soportes. 3. Elaborar el resumen de pago mensual del Fondo cuenta, junto a sus soportes, con destino a Tesorería. 4. Preparar el informe de novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a Fiscalización. 5. Aplicar pruebas en los procedimientos que se requieran en los procesos de tributación. 6. Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás Impuestos. 7. Facilitar en la resolución de las consultas jurídicas y o bien administrativas que se formulen en la dependencia de Impuestos y Rentas. 8. Elaborar edictos, resoluciones, sanciones y autos de archivo en los procesos de fraude a las rentas. 9. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento. 10. Orientar al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área. 11. Aprobar y verificar en el sistema de las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo: registro importador, productor o distribuidor.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Derecho administrativo. 5. Derecho público. 6. Derecho constitucional.	



Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Planeación territorial.	
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
9. Análisis de políticas públicas.	
10. Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
11. Gestión Documental.	
12. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Programa: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. Primer empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	No se exige en cumplimiento del artículo 196 de la ley 1955 de 2019. Decreto 2365 de 2019, artículo 1. Adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015" CAPITULO 5: INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.1.5.2. numeral 1.:
FICHA DE EMPLEO 126	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo Información Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación de acciones propias de los procesos, procedimientos y trámites de la Planeación del Desarrollo y la Información Territorial para la disposición de información que soporte decisiones y la viabilización de proyectos de inversión pública en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Planeación del Desarrollo – Unidad de gestión de proyectos de inversión pública. 1. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos. 2. Diligenciar los formatos de verificación de requisitos en el cual se define detalladamente los ajustes a realizar para cada uno de los proyectos. 3. Estudiar, analizar y emitir conceptos de viabilidad a los proyectos de inversión en el departamento, entre ellos los de recursos del sistema general de regalías. 4. Evaluar la viabilidad económica para los diferentes procesos de contratación adelantados por el Departamento. 5. Facilitar técnicamente la formulación de proyectos de inversión pública siguiendo la metodología vigente, entre ellos los de recursos del sistema general de regalías. 6. Hacer seguimiento a los municipios en cuanto a Plan de Desarrollo Departamental, Plan Indicativo e Indicadores. 7. Implementar la metodología propuesta por el Departamento Nacional de Planeación DNP para operar el sistema de formulación ex ante a los proyectos de inversión departamentales. 8. Orientar la formulación de proyectos de las diferentes áreas de trabajo de la gobernación, así como a los usuarios externos. 9. Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Participar en la estructuración e implementación del sistema de información geográfica SIG, del departamento. 11. Supervisar las ordenes de prestación de servicios y convenios adelantados por el Departamento. 12. Tramitar la inscripción de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental.
Planeación del Desarrollo – Asistencia técnica y ordenamiento territorial 1. Efectuar la revisión a los procesos de elaboración y seguimiento de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como a los Planes de Desarrollo de los municipios, que le sean asignados y del departamento en cada caso; facilitar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental. 2. Orientar a los municipios sobre procedimientos para elaborar y ajustar la estratificación socioeconómica. 3. Facilitar el proceso de construcción, ajuste y evaluación de los Planes de Acción anuales. 4. Hacer seguimiento a los Planes de Acción y a los Planes Indicativos que le sean asignados. 5. Facilitar y clasificar la información de los expedientes municipales y demás proyectos orientados a recuperar la memoria histórica. 6. Evaluar y reorientar, si es el caso, los Planes de Gestión del territorio. 7. Implementar proyectos de fortalecimiento de la capacidad de planificación territorial en los municipios. 8. Acompañar la elaboración de proyectos subregionales.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

9. Facilitar técnicamente la conformación y operación de Asociaciones de Municipios, así como a los Centros Subregionales de Gestión.
10. Brindar asistencia técnica a los municipios en los instrumentos de planeación administrativa y financiera, teniendo en cuenta los lineamientos y orientaciones técnicas y metodológicas del departamento Nacional de Planeación.
11. Brindar la asistencia técnica en el manejo de las metodologías vigentes, a los municipios, a las Secretarías de Despacho y a las entidades descentralizadas.
12. Participar en la orientación a los municipios para la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo, el plan indicativo y los indicadores que se emplean.
13. Realizar seguimiento a las plataformas diseñadas por el departamento nacional de planeación en la evaluación y seguimiento de los recursos del sistema general de participaciones
14. Realizar seguimiento y asistencia técnica a la ejecución presupuestal de los entes territoriales mediante la plataforma del Ministerio de Hacienda (CUIPO).
15. Realizar seguimiento y revisión de los reportes realizados por los municipios en las diferentes plataformas diseñadas por el DNP.
16. Elaborar conceptos técnicos en el componente presupuestal de los acuerdos y decretos emitidos por los entes territoriales.
17. Emitir conceptos presupuestales (acuerdos y decretos) a los entes territoriales.
18. Proyectar el informe de viabilidad financiera y fiscal del cumplimiento de límite de gastos según la Descentralización.
19. Participar en la orientación a los municipios para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Indicativo y los Indicadores que se emplean.
20. Realizar difusión de la información que se emite desde DNP relacionada con los reportes en los sistemas de información y los resultados.
21. Recopilar información suministrada por los diferentes municipios, periódicamente con el fin de efectuar seguimiento a los recursos girados por la nación.
22. Proyectar y remitir circulares y requerimientos de información a los municipios para las certificaciones de ley.
23. Adelantar la revisión y consolidación de la información requerida a los municipios.
24. Realizar el debido seguimiento al uso eficiente de la transferencia del sistema general de participación de los resguardos indígenas (SGPRI).

Información Territorial – Planificación y gestión de la información territorial

1. Planear, diseñar, analizar e interpretar la información estadística del departamento y su aplicación en las diferentes áreas de trabajo, desarrollando habilidades metodológicas, así como herramientas investigativas, que sirvan de apoyo a la gestión gubernamental y a los diferentes sectores económicos y sociales.
2. Ejecutar los procesos de recolección de datos e información que se genere de los diferentes sectores en los cuales el Gobierno Departamental interviene.
3. Coordinar y establecer la estructura y funcionamiento del Banco de Datos.
4. Analizar e interpretar la información estadística para su aplicación por parte de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación, así como los diferentes entes interinstitucionales.
5. Profundizar en el conocimiento de modelos de predicción cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, para que sean aplicados por la Gobernación.
6. Profundizar en el conocimiento de métodos estadísticos relacionados con la experimentación que puedan ser aplicados en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.
7. Presentar modelos metodológicos estadísticos como herramienta investigativa, para ser implementados en las diferentes áreas de trabajo, como son las ciencias de la salud, agropecuarias, económicas y sociales, entre otras.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Consolidar, actualizar e interpretar periódicamente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
9. Establecer los indicadores que permitan evaluar la situación social del departamento con el fin de determinar los avances del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Participar en la estructuración e implementación del sistema de información geográfica SIG, del departamento
11. Facilitar el diagnostico, formulación, seguimiento y evaluación del plan departamental de ordenamiento territorial
12. Facilitar el proceso de identificación precisión y solución de límites municipales y departamentales.

Planeación del Desarrollo – Desempeño Institucional

1. Coordinar la revisión y ajustes de los procesos, procedimientos, formatos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
2. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y verificación del Plan Anticorrupción de la entidad.
3. Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados con Sistema de Gestión de Calidad, Plan Anticorrupción, Gestión de riesgos y demás programas que lo requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
4. Asistir a los municipios del departamento en el diseño, implementación, seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Asistir técnicamente a la Gobernación y a los cuarenta municipios del departamento en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG, donde se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
6. Brindar apoyo y asistencia técnica y acompañamiento a la Gobernación y a los municipios en la formulación de los planes de acción para mejorar el Índice de Desempeño Institucional IDI.
7. Brindar apoyo y asistencia técnica y acompañamiento a la Gobernación en la identificación, análisis y cuantificación de la gestión de los riesgos, así como en las acciones preventivas y correctivas para mitigar dichos riesgos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Planeación territorial. 5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 6. Análisis de políticas públicas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Gestión Documental. 9. Redacción Académica y Jurídica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 127	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Información Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para la implementación de sistemas de información y de transferencia de datos, aplicando lenguajes de programación y software que faciliten la comunicación interna y externa de la administración del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Información Territorial - Planificación y gestión de la información territorial	
1. Aplicar los softwares necesarios que agilicen procesos misionales estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la gobernación 2. Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware 3. Capacitar a los funcionarios de la gobernación sobre la aplicativos como programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación control de orden nacional.	



Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Coordinar cómo evaluar y actualizar la sede electrónica de la gobernación y la información a presentar a presentarse en la misma, de forma conjunta con el área de prensa y comunicaciones, que integran las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento
5. Coordinar a nivel departamental el sistema de información de beneficiarios de programas sociales.
6. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del departamento.
7. Orientar la adquisición del servicio de internet evaluar e implementar el uso de internet.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Planeación territorial.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Análisis de políticas públicas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Gestión Documental.
9. Redacción académica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 128

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión Logística
III. DEPENDENCIA
Donde se ubique el cargo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de recopilación, organización, inventario y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y o bien tenedor, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión logística 1. Verificar y actualizar el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander, ubicados en los diferentes municipios del Departamento. 2. Apoyar los procesos de gestión predial que realice el Departamento Norte de Santander, para el desarrollo de proyectos de infraestructura en los diferentes municipios del Departamento. 3. Recopilar y organizar el inventario de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento y los demás documentos que contengan derechos sobre los cuales éste sea titular o de aquellos que, sin ser de su propiedad, ostente la calidad de poseedor y/o tenedor. 4. Proyectar las acciones administrativas que sean necesarias para la celebración de convenios o contratos correspondiente a bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander. 5. Realizar los procesos administrativos que sean necesarios para hacer seguimiento anual a los impuestos que sean generados en los diferentes municipios por los bienes inmuebles de propiedad del Departamento. 6. Apoyar los procesos administrativos que adelante la entidad para dar respuesta a peticiones, acciones judiciales, entre otros, correspondientes a bienes inmuebles de propiedad del Departamento. 7. Realizar visitas periódicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento, con el propósito de conocer su estado actual o jurídico, utilización y/o uso, estado de impuestos y servicios públicos, entre otros. 8. Recopilar información legal de titularidad y/o propiedad y organizar los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander. 9. Apoyar las acciones administrativas legales que sean necesarias para obtener la exoneración del pago de impuesto predial unificado y/o valorización (Plusvalía) y demás erogaciones que se causen de los bienes inmuebles o muebles del Departamento. 10. Apoyar las acciones administrativas que sean necesarias para la celebración de convenios, contratos interadministrativos, contratos de comodatos, sobre bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal. 4. Subdivisión de Bienes Inmuebles. 5. Estudios de Título. 6. Estudios de Improductividad. 7. Gestión Predial. 8. Englobes de Bienes Inmuebles. 9. Derecho Notarial. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 12. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	No se exige en cumplimiento del artículo 196 de la ley 1955 de 2019. Decreto 2365 de 2019, artículo 1. Adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015" CAPITULO 5: INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.1.5.2. numeral 1.

FICHA DE EMPLEO 129	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Ocho (8)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de investigación y coordinación para el cumplimiento de metas de desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander en el proceso de Gestión del Desarrollo Económico, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión del Desarrollo Económico - Promoción y articulación minera.

1. Proyectar y o bien revisar solicitudes y o bien peticiones y o bien respuestas a las PQR de la Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible que sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables y con los lineamientos de la entidad.
2. Realizar las visitas técnicas y o bien de acompañamiento y o bien seguimiento, asignadas por el secretario de Gestión Minero y Energética Sostenible del departamento Norte de Santander, de acuerdo con los lineamientos establecidos por este despacho y o bien participar en los eventos y o bien reuniones y o bien mesas de trabajo, entre otros, que requieran la participación de la Secretaría que sean asignados por el secretario.
3. Impulsar el cumplimiento al plan de desarrollo para Norte de Santander en los subprogramas de apoyo y fortalecimiento de la actividad minera y promoción del desarrollo y competitividad de la industria minero energética.
4. Diseñar y aplicar el proyecto de sistema de información geográfica de la Secretaría de gestión minero energética sostenible.
5. Adelantar la gestión de las bases de datos de información geográfica de los sectores minería, energía e hidrocarburos y los proyectos de competencia de la Secretaría, en la página asignada por la gobernación de norte de Santander.
6. Realizar acompañamiento técnico por parte de la Secretaría de gestión minero energética sostenible, en la estructuración del proyecto de centro de eventos, exposiciones e innovación.
7. Diseñar y promover la implantación del sistema de salvamento minero, en coordinación con organismos especializados del orden nacional o local.
8. Validar la información suministrada por los titulares en los Formatos Básicos Mineros.
9. Realizar visitas de fiscalización, control y vigilancia y elaboración del informe emitiendo el concepto.
10. Capacitar y prestar asistencia técnica a las alcaldías y demás entidades en el sector de la minería.
11. Facilitar las actividades de peritaje en el departamento en el marco de las competencias y de acuerdo con las indicaciones normativas.
12. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Secretaría de gestión minero energética sostenible.
13. Proyectar y o bien revisar solicitudes y o bien peticiones y o bien respuestas a las PQRSDf de la Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible que sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables y con los lineamientos de la entidad.
14. Realizar las visitas técnicas y o bien de acompañamiento y o bien seguimiento, asignadas por el secretario de Gestión Minero y Energética Sostenible del departamento Norte de Santander, de acuerdo con los lineamientos establecidos por este despacho y o bien participar en los eventos y o bien reuniones y o bien mesas de trabajo, entre otros, que requieran la participación de la Secretaría que sean asignados por el secretario.

Gestión del Desarrollo Económico – Extensión agropecuaria

1. Coordinar las actividades de los esquemas municipales de asistencia técnica agropecuaria contempladas en los planes de desarrollo municipal y gubernamental.
2. Facilitar los consejos municipales desarrollo rural en los procesos de concertación y priorización de proyectos.

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Elaborar proyectos de fortalecimiento institucional para ser presentados a diferentes fuentes de cofinanciación del orden municipal, departamental y nacional.
4. Preparar los informes de actividades propias del cargo como precisar el avance de los objetivos, metas y programas establecidos en el plan de acción.
5. Dar viabilidad técnica los proyectos del sector agropecuario presentados al banco de proyectos de planeación departamental.
6. Brindar asistencia técnica y capacitación en diferentes programas de desarrollo rural como a grupos especiales de atención.

Gestión del Desarrollo Económico – Desarrollo Empresarial

1. Orientar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Elaborar proyectos interinstitucionales relacionados con los propósitos del área de trabajo.
3. Capacitar a empresarios y niveles ejecutivos de las instituciones y empresas de apoyo, involucradas en el proceso de encadenación productiva.
4. Implementar programas de apoyo orientados a la formulación de planes de desarrollo empresarial, asesoría y asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, acceso al crédito asociativo y estructuración de planes de negocios.
5. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en el Norte de Santander, identificando proyecto por municipios y subregiones, promoviendo su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.
6. Implementar programas para el fomento y desarrollo empresarial en Norte de Santander.
7. Promover la creación del Observatorio de las micro, pequeñas y medianas empresas del departamento, gestionando la participación de los gremios, la academia y otras instituciones interesadas en el proyecto.
8. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento.
9. Evaluar y realizar seguimiento a los proyectos que participan en las convocatorias nacionales.
10. Desarrollar los procesos de habilitación de las empresas requeridas para la asistencia técnica y acompañamiento a los municipios en el campo agrícola y pecuario, para garantizar la sanidad vegetal y animal, la inocuidad de alimentos y la expedición de las certificaciones exigidas por los mercados locales, nacionales e internacionales.
11. Realizar la formulación de planes y programas de ciencia y tecnología orientados a fortalecer la estrategia de desarrollo económico y orientar la distribución de las regalías para la investigación en proyectos productivos y de inversión, que se formulen tanto a nivel rural como en los centros urbanos del departamento.
12. Ejecutar programas de promoción de la riqueza minera del departamento, con el fin de atraer recursos técnicos y de capital de empresas mineras, nacionales y extranjeras dentro del marco de las políticas y estrategias de conservación ambiental y respeto a los derechos de las comunidades étnicas.
13. Desarrollar los programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.
14. Ejecutar los proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, formación técnica, asesoría, sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, conformación de parques industriales, centros de mercadeo y comercialización y servicios de información aplicables a la actividad productiva regional.

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

15. Realizar los lineamientos ambientales que deben regir las acciones de la administración pública departamental y la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
16. Desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia económica.

Gestión del Desarrollo Económico – Competitividad turística.

1. Recopilar información tanto de entidades públicas como privadas y de sistemas de información turísticos, acerca del comportamiento de este sector turístico en el departamento e interpretar sus indicadores.
2. Gestionar la realización y o bien Actualización del inventario de atractivos turísticos, gestionando el reporte de información por parte de los municipios, este será un insumo para el plan de desarrollo Turístico del departamento y participar en la actualización de éste.
3. Definir y o bien actualizar de productos y o bien rutas turísticas: Defina y o bien actualice nuevos productos y o bien rutas turísticas del departamento. teniendo como insumo el inventario de atractivos turísticos
4. Consolidar la matriz de necesidades del sector turístico, entre ellas las necesidades de infraestructura
5. Priorizar actividades a ejecutar para el fortalecimiento del sector turístico en el departamento:
6. Formular y o bien evaluar proyectos enmarcados dentro de la política nacional y regional de turismo para el fortalecimiento de sector turístico del departamento y el desarrollo de nuevos productos turísticos.
7. Participar en la mesa de implementación de producto turístico
8. Participar en la mesa de turismo Departamental
9. Participar en mesas de conectividad aérea y o bien terrestre
10. Realizar asistencia técnica a municipios para el diligenciamiento de la encuesta sobre índice de competitividad turística regional.
11. Caracterizar en coordinación con artesanías de Colombia los artesanos del departamento para lograr su mejora continua.
12. Facilitar la creación y fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena de productiva del turismo entre ellas el turismo rural sostenible
13. Desarrollar plan de acción para la implementación del corredor turístico nororiental
14. Gestionar convenios o programas y proyectos que logren la articulación con entes gubernamentales de Turismo, ya sean municipales, departamentales, Nacionales e internacionales que permitan implementar procesos de calidad y mejora de la competitividad del sector turístico del departamento.
15. Prestar asistencia para la difusión de los diferentes programas del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el departamento.
16. Desarrollar campañas de Promoción del departamento como destino Turístico en sitios de afluencia de viajeros como el aeropuerto Camilo Daza y terminales de transporte
17. Asistir a invitaciones de municipios para conocer la oferta turística del mismo
18. Adelantar sesiones de trabajos con Gremios del sector Turismo y otras entidades para diseñar estrategias de promoción del departamento.
19. Diseñar el plan de Capacitaciones de la consejería de agenciamiento para el desarrollo turístico
20. Gestionar capacitaciones para el plan de capacitación ante las diversas entidades a nivel Nacional.
21. Desarrollar el plan de capacitación para Prestadores de servicios turísticos
22. Dar asistencia técnica a los municipios en cuanto al diligenciamiento de la matriz de seguridad turística de los mismos y o bien implementación del manual de señalización turística.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

23. Realizar la convocatoria al comité de seguridad turística, asegurándose de la presencia de quorum en este comité.	
24. Implementar programas de seguridad turística y coordinar su ejecución con la policía nacional y policía de turismo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Contratación Estatal 4. Desarrollo rural. 5. Desarrollo empresarial. 6. Desarrollo turístico. 7. Planeación territorial. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 10. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria; Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Nº 000157
Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 130	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	7
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de estudio, investigación y coordinación para la ejecución de políticas y proyectos de infraestructura vial en el departamento, así como la supervisión técnica e interventorías a los contratos y convenios en el marco del Plan de Desarrollo Departamental atendiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial – Gestión de la infraestructura de transporte vial	
1. Efectuar las investigaciones que sean necesarias para determinar estrategias, políticas y metas relacionadas con la ejecución de las obras de infraestructura vial y urbana que requiera el Departamento. 2. Elaborar los programas, proyectos, estudios, costos y presupuesto que se requieran para ser ejecutados por el departamento. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la presentación de proyectos viales y de infraestructura urbana en coordinación con los municipios y otras entidades públicas, para inscribirlos en el Banco de Proyectos del departamento. 4. Aplicar objetivamente los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales, ambientales, entre otros, que se han de tener en cuenta al momento de emitir concepto de viabilidad de proyectos. 5. Realizar el seguimiento financiero de los contratos que adelante el Departamento. 6. Elaborar análisis y actualización de precios unitarios relacionados con materiales requeridos en la ejecución de los diferentes proyectos viales y de infraestructura. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas de construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Red Vial Departamental. 8. Controlar el desarrollo, cumplimiento y ejecución de los programas relacionados con la ejecución de obras de infraestructura urbana, electrificación y agua potable y saneamiento básico. 9. Elaborar programas para la atención de las emergencias viales que se presenten en la malla Departamental. 10. Llevar a cabo las visitas a los municipios que lo requieran para dar viabilidad técnica a los diferentes proyectos que se requieran, con el fin de obtener recursos para su financiación. 11. Colaborar en la preparación de los informes de seguimiento y evaluación a los planes de acción anual que debe presentar anualmente la Secretaría. 12. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y controlar que los cronogramas de ejecución se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios. 13. Realizar el peritaje a las obras que solicite el Tribunal Administrativo, con el objeto de contribuir con el desarrollo de las investigaciones adelantadas por los diferentes juzgados.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial - Gestión Contractual de Proyectos Viales

1. Supervisar la debida ejecución de contratos y convenios se realice acuerdo con los requerimientos contractuales en relación con el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
2. Verificar que el proceso precontractual hasta lo contractual haya cumplido en su totalidad con los términos de ley de adjudicación.
3. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato y o bien convenio.
4. Organizar para cada contrato o convenio un expediente en forma cronológica, debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y o bien convenio y de los riesgos amparados por la garantía única.
6. Exigir al contratista o conveniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza de cumplimiento cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.
7. Controlar que el contratista o conveniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
8. Controlar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conveniente.
10. Verificar, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato o convenio.
11. Comprobar, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.
12. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
13. Revisar las facturas y o bien cuentas de cobro presentadas por el contratista y registrar los pagos y deducciones del contrato o convenio en forma consecutiva.
14. Presentar por escrito al contratista o al conveniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio.
15. Dar respuesta a las inquietudes presentadas por el contratista o conveniente dentro de los términos de ley.
16. Informar por escrito al responsable del área y al secretario sobre la ocurrencia de los hechos, cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
17. Elaborar las actas de liquidación a la terminación de los contratos o convenios.
18. Colaborar con el desarrollo de las actividades para atender las emergencias viales que se presentes en la malla Departamental.
19. Atender y preparar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Planeación Territorial.
4. Contratación Estatal.
5. Análisis de Riesgo.

Nº. 000157

Resolución No. de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Control Interno.	
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
8. Sistema Vial.	
9. Redacción Académica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 131	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Relacionado con el ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a la gestión de la Relaciónamiento con el ciudadano en cuanto a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la gobernación de Norte de Santander orientado a la optimización de la respuesta, retroalimentación, satisfacción de los usuarios y comunicación efectiva, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Relacionamiento con el ciudadano	
1. Orientar y gestionar la recepción, re direccionamiento y proyección de respuesta a peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios a través de los canales de atención, teniendo en cuenta la oportunidad requerida y las disposiciones y normativas establecidas.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Llevar actualizado en los sistemas, los registros diarios de recepción y respuesta a las PQRSDF.
3. Proporcionar a los ciudadanos el acceso abierto y sencillo a los procesos PQRSDF.
4. Adelantar las acciones necesarias para efectuar el seguimiento al desarrollo de las actividades de los enlaces de cada una de las dependencias de la gobernación y generar los respectivos informes de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Comunicar y oficiar a los funcionarios de las diferentes dependencias, reiterándoles los plazos establecidos de acuerdo con la prioridad de las Peticiones, en procura de evitar acciones de tutelas.
6. Promover, en coordinación con el área de talento humano en la construcción de una cultura de servicio y Relacionamento con el ciudadano al interior de la entidad.
7. Contribuir a mejorar la habilidad de la entidad, para identificar las tendencias, eliminar las causas de las quejas y mejorar las funciones Institucionales.
8. Garantizar que la percepción y satisfacción de los usuarios con los servicios ofrecidos tengan eco al interior de la Institución y por consiguiente convertirse en uno de los insumos y requerimientos para los procesos de mejoramiento de la calidad de los mismos.
9. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas de percepción y satisfacción que se requieran, para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.
10. Presentar los informes a la oficina asesora de Control Interno de Gestión de la gobernación sobre el estado actual de los derechos de petición, quejas y reclamos para que estos ejecuten las medidas pertinentes.
11. Proporcionar una fuente de información para que la Institución conozca de primera mano lo que sus usuarios internos y externos opinan de la calidad de los servicios recibidos considerando las variables o atributos componentes de estos servicios.
12. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Modelo integrado de planeación y gestión
13. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
14. Gestionar la información en la sede electrónica referente a los informes de encuestas y su medición junto al análisis de PQRSDF
15. Elaborar el plan anticorrupción y Relacionamento con el ciudadano, en los ítems que corresponde y desarrollarlos.
16. Gestionar la evaluación del nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto a los trámites y servicios de la entidad a través de los diferentes canales implementados, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de Relacionamento con el ciudadano
18. Brindar asistencia técnica interna y externa sobre los asuntos de su competencia.
19. Brindar asistencia técnica a los enlaces de cada dependencia sobre la gestión de PQRSDF.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Racionalización de trámites.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estrategias de comunicación corporativa.
6. Políticas de atención al usuario.
7. Política de Transparencia.
8. Gestión de calidad.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Redacción académica.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 132	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica a la Gestión de las Comunicaciones orientado para la adecuada interlocución, difusión de los resultados de la gestión pública territorial de la administración departamental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Comunicaciones.	
- Coordinar técnicamente, a través de la información emitida por Comunicaciones y Prensa de la gobernación la promoción del Plan de Desarrollo Departamental y actividades de la administración departamental a través de sus dependencias, así como las actividades desarrolladas por éstas en los municipios de Norte de Santander. - Facilitar las estrategias y las técnicas de comunicación que permitan informar y difundir institucionalmente a los nortesantandereanos sobre la gestión adelantada por la administración departamental, dando a conocer aspectos sociales como lineamientos principales del Plan de Desarrollo Departamental, especialmente lo relacionado con el eje social. - Realizar el cubrimiento gráfico y audiovisual de eventos realizados por las diferentes dependencias de la administración departamental, con el fin de Facilitar a los medios de comunicación a nivel nacional, regional y municipal, así como actualizar en la sede electrónica las actividades desarrolladas a diario. - Controlar y estudiar mecanismos de monitoreo de la opinión pública con el fin de conocer la opinión que tienen los nortesantandereanos acerca de la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental - Diseñar y establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo, con el fin de hacer efectivas las políticas sociales del Gobierno Departamental. - Coordinar actividades diarias para revisar la información divulgada, sobre el departamento y sus autoridades, por medios de comunicación nacional y regional, a fin de unificar las estrategias de comunicación para el mejor desarrollo de la administración en los proyectos departamentales y del Plan de Desarrollo Departamental - Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo, anexos a los ya establecidos por el jefe de prensa a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política, acciones del Gobernador y demás autoridades departamentales.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Planeación territorial. - Política de Transparencia. - Comunicación Digital y Estratégica. - Relaciones Públicas y Protocolo. - Modelo Integral de Planeación y Gestión. - Gestión documental. - Redacción y Corrección de Estilo	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

P.000157

Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Bellas Artes; Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO 133	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la administración de la Plataforma Tecnológica de la entidad, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asistencia técnica en requerimientos y estándares de hardware y software; ejecutar y hacer seguimiento a la publicación de la contratación en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública y de los actos administrativos expedidos por la Gobernación en la Gaceta Departamental, el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
- Hacer seguimiento a la publicación de la contratación de la dependencia y del Despacho del Gobernador en los Sistemas Electrónicos de Contratación Pública dispuestos por las normas vigentes. - Realizar seguimiento a la publicación de los actos administrativos expedidos por la Entidad en la Gaceta Departamental, coordinando su actualización permanente. - Aplicar los softwares necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación. - Orientar objetivamente la adquisición de software y hardware. - Capacitar a los funcionarios de la gobernación sobre las aplicativos, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional. - Brindar asistencia técnica sobre los aplicativos, programas e instructivos de captura de información que se manejen en la entidad y que sean de su competencia. - Coordinar, evaluar y actualizar la sede electrónica de la gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el Área de Prensa y Comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento. - Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Sistematizar la red archivística del Consejo Departamental de Estadística CODE, del Sistema de Información Territorial Unificado SITU, del Sistema de Información de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y del Sistemas de Información Geográfica SIG del departamento.	

Nº. 000157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Orientar sobre la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
11. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y redes de sistemas de la gobernación.
12. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
13. Coordinar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de trabajo.
14. Realizar la consolidación y reporte de los requerimientos de la Contraloría General de la República, Dirección de Información de Análisis reacción inmediata.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Lenguajes de programación.
4. Administración de bases de datos.
5. Administración de redes de información.
6. Administración de servidores de datos, correo y archivos.
7. Programas de mantenimiento preventivo.
8. Normas sobre derechos de autor.
9. Gestión de calidad.
10. Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 134

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	

N. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión de las Tecnologías
III. DEPENDENCIA
Donde se ubique el cargo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Facilitar la administración de la Plataforma Tecnológica de la entidad, apoyando la ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asistencia técnica en requerimientos y estándares de hardware y software para la gestión financiera de la gobernación de Norte de Santander, el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión de las Tecnologías
1. Clasificar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad como tanto en el nivel central como en el descentralizado, a través de los diferentes sistemas de información implementados por los órganos de control para realizar el seguimiento de los recursos públicos. 2. Coordinar, evaluar y actualizar la sede electrónica de la gobernación y la información a presentarse en la misma, de forma conjunta con el área de prensa y comunicaciones, que integre las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento. 3. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el plan de desarrollo. 4. Implementar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes programas y proyectos. 5. Sistematizar la artística del consejo departamental de estadística CODE, del sistema de información territorial unificado SITU, del sistema de información de beneficiarios de programas sociales SISBEN y del sistema de información geográfica SIG del departamento. 6. Brindar asistencia técnica para establecer el sistema de información territorial del departamento. 7. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos como servidores de correo y archivos electrónicos de la gobernación. 8. Participar en el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes programas proyectos estudios e investigaciones propias del área de trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo departamental. 9. Hacer parte de las unidades estratégicas y grupos matriciales de composición flexible como para la ejecución de programas y proyectos de la secretaría como que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de objetivos institucionales. 10. Brindar soporte al tesorero, en los pagos que realizan diariamente por la plataforma de todos los bancos. 11. Proporcionar soporte al área pensional, para generar archivos planos, control de generación de archivos, informes mensuales, anuales y lo remitido al Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Lenguajes de Programación. 4. Administración de Bases de Datos 5. Protección de Datos Personales 6. Política Pública del Sector Tecnología de la Información y las Comunicaciones 7. Seguridad Informática 8. Administración de redes de información. 9. Programas de Mantenimiento Preventivo. 10. Gestión de Calidad. 11. Gestión Documental.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 135	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Seguimiento, Control y Evaluación	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo adecuado de la gestión de calidad en cuanto al seguimiento al sistema de control interno de las dependencias, en el marco del proceso de Seguimiento, Control y Evaluación, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Seguimiento, Control y Evaluación. 1. Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno de las dependencias que hacen parte del nivel central de la Gobernación, recomendando las acciones que lo fortalezcan, con el fin de garantizar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en los procesos para el mejoramiento de la gestión pública 2. Coadyuvar en la evaluación de cada uno de los componentes del sistema de control interno que deben existir por disposición legal en la entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Planear, organizar y liderar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Gobernación.
4. Hacer cumplir las normas, políticas, planes, proyectos, programas y metas de la Administración Central en materia de control interno y recomendar los ajustes pertinentes.
5. Fomentar en todas las dependencias de la gobernación, la cultura del autocontrol para mejorar el desarrollo de la gestión pública.
6. Elaborar los informes de evaluación del sistema de control interno de las dependencias asignadas, de acuerdo con los componentes y proponer los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Verificar la que la actuación de los funcionarios de la gobernación esté enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia y valoración.
8. Asistir técnicamente las diferentes dependencias en materia de control interno.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Derecho administrativo.
5. Control Interno.
6. Planeación territorial.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Análisis de políticas públicas.
9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.
11. Redacción Académica y Jurídica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración (Incluye Administración Pública), Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO 136	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con las políticas y estrategias de seguridad informativa, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías.	
- Facilitar el soporte técnico para la gestión de las comunicaciones y los recursos informáticos. - Implementar los contenidos de la política de seguridad informática institucional del nivel central de la gobernación en todos sus procesos. - Implementar estrategias y metodologías orientadas a la adecuada operación de los programas informáticos y equipos de cómputo de la gobernación orientado al uso de los usuarios internos. - Coordinar la aplicación de medidas de mantenimiento correctivo y preventivo de los programas informativos y equipos de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de estos recursos. - Orientar la administración de los sistemas informáticos de la dependencia en la que se ubique de acuerdo con las directrices establecidas por la organización. - Mantener actualizada la base de datos e inventario de los programas informativos y equipos de la entidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Régimen Departamental. - Lenguajes de Programación. - Administración de Bases de Datos - Protección de Datos Personales - Política Pública del Sector Tecnología de la Información y las Comunicaciones - Seguridad Informática - Administración de redes de información. - Programas de Mantenimiento Preventivo. - Gestión de Calidad. - Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	No se exige en cumplimiento del artículo 196 de la ley 1955 de 2019. Decreto 2365 de 2019, artículo 1. Adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015" CAPITULO 5: INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.1.5.2. numeral 1.

FICHA DE EMPLEO 137	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Compras y Contratación Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación y seguimiento de las actividades del proceso de gestión de compras y contratación y el proceso de gestión logística de la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Compras y Contratación. 1. Realizar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales, relacionados con la dependencia, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. 2. Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual.	



Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
4. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Secretaría General del departamento.
5. Realizar supervisión de contratos que sean designados por la Secretaría General de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas.
6. Asistir técnicamente a la Secretaría en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
7. Elaborar los informes relacionados con la actividad de contratación de la Secretaría General y consolidar Gobernación que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de vigilancia y control.
8. Adelantar el cargue de la información de la contratación de la entidad en la plataforma SIA OBSERVA

Gestión Logística.

1. Realizar actividades de verificación del estado físico, mecánico y establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la entidad, incluidos los vehículos propios de los trabajadores puestos al servicio de la entidad para el cumplimiento misional, y evaluar la necesidad de reparación o mantenimiento correctivo, de acuerdo con la verificación física, y el historial de mantenimiento registrado en las respectivas hojas de vida.
2. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con los equipos de aire acondicionado y computadores al servicio de las dependencias de la gobernación donde se evalúe su vida útil, estado actual y eficiencia energética, estimando la conveniencia de darlos de baja y reemplazarlos por equipos modernos y eficientes.
3. Colaborar con el área de Contratación, Compras y Suministros en la elaboración de los estudios previos de los procesos de contratación asignados al Área de Servicios Generales que hacen parte de la infraestructura de las diferentes sedes administrativas de la gobernación de Norte de Santander.
4. Hacer seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos de mantenimiento a equipos y del parque automotor al servicio de las dependencias de la gobernación.
5. Rendir informes correspondientes a la prestación de dicho servicio de mantenimiento de los equipos y del parque automotor al servicio de las dependencias de la gobernación.
6. Mantener actualizadas las fichas técnicas, formatos de verificación visual y las hojas de vida del parque automotor y equipos por dependencia. Controlar la asignación de vehículos al personal de planta y contratado, de acuerdo con los requerimientos para el cumplimiento misional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Orientación al usuario y al ciudadano.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título profesional en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	No se exige en cumplimiento del artículo 196 de la ley 1955 de 2019. Decreto 2365 de 2019, artículo 1. Adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015" CAPITULO 5: INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.1.5.2. numeral 1.
---	--

FICHA DE EMPLEO 138

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el empleo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la planificación, diseño, implementación control, seguimiento y evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación de Norte de Santander.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Talento Humano	
1. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación de Norte de Santander.	

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el plan de Capacitación Anual en Promoción y Prevención, teniendo en cuenta los peligros y riesgos priorizados para la vigencia.
3. Contribuir a la difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación de Norte de Santander.
4. Elaborar y mantener actualizado los documentos, instructivos, metodologías, formatos, perfiles de reporte sobre las acciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Realizar la evaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
6. Participar en el equipo de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, haciendo seguimiento a la implementación de las acciones de mejora derivadas de estas.
7. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer la respectiva medición.
8. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación generada en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del proceso de Gestión de calidad de acuerdo con la normatividad vigente y garantizar su conservación y archivo.
9. Contribuir a la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de emergencia y asistir a dichos comités cuando sean convocados.
10. Contribuir al ejercicio de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Articular con el programa de Bienestar Social la elaboración y ejecución del programa entorno laboral saludable.
12. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención y atención de emergencias de la gobernación de Norte de Santander.
13. Contribuir con la recolección de evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y FURAG.
14. Contribuir con el desarrollo de los programas de Vigilancia Epidemiológica de la salud de los trabajadores de conformidad con los perfiles de salud arrojados por los exámenes médico ocupacionales.
15. Informar al líder del área, los casos de accidentes e incidentes que puedan afectar la situación de salud de trabajadores, colaboradores y visitantes de las instalaciones de la gobernación.
16. Contribuir con la realización de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías tanto internas como externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Atención a población vulnerable.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación territorial.
5. Herramientas informáticas.
6. Relaciones humanas.
7. Resolución de conflictos.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal.

Nº. 000 157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Adaptación al cambio.	• Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias de la Salud; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Administración (Administración de Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud y Afines, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y Afines, Ingeniería Industrial Condición especial: curso de capacitación de mínimo 50 horas en la temática de seguridad y salud en el trabajo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO 139	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Catorce (14)
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión del Desarrollo Educativo Gestión de Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el empleo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, población con necesidades especiales de educación y la protección de los servidores de la entidad enmarcado dentro del cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas y la prestación de los servicios profesionales interdisciplinarios que el departamento ofrece a los establecimientos educativos con población con Necesidades Especiales de Educación.	

Nº. 000157
Resolución No. _____ de 2024
(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Desarrollo Educativo - Asistir técnicamente las instituciones educativas de Pamplona y Ocaña en los lineamientos normativos, administrativos, pedagógicos y técnico para la educación inclusiva. - Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas para la atención a las personas con discapacidad y para la elaboración de planes de implementación progresiva de dichas instituciones - Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias de atención a estudiantes con discapacidad que defina el ente territorial - Brindar asistencia técnica a los directivos docentes, docentes y administrativos en la implementación de los lineamientos para la atención a personas con discapacidad en el marco de la atención educativa - Participar en el diseño de la atención educativa del ente territorial para estudiantes con discapacidad y sus PIP, administrativo, técnico y pedagógico - Elaborar un informe anual sobre el impacto de la estrategia implementadas y remitirlo a la Secretaría de Educación. - Participar en la valoración pedagógica y la caracterización pedagógica de los estudiantes con discapacidad de conformidad con las orientaciones que defina el MEN - Asistir a las familias de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad sobre la oferta educativa disponible en el municipio y sus implicaciones frente a los apoyos. - Asistir a las instituciones sobre los planes de mejoramiento institucional, los ajustes razonables que las instituciones educativas requieren conforme al diseño universal y a los PIAR, para que de manera gradual puede garantizar la atención educativa de los educativas de los estudiantes con discapacidad. - Remitir a la población con discapacidad que requieran el diagnóstico al ente de salud correspondiente para el diagnóstico y tratamiento que requieren - Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos públicos y privados en los relacionado con los ajustes en las diversas áreas de gestión escolar para ofrecerles y garantizar una atención escolar pertinente
Gestión de Talento Humano - Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación de Norte de Santander. - Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el plan de Capacitación Anual en Promoción y Prevención, teniendo en cuenta los peligros y riesgos priorizados para la vigencia. - Contribuir a la difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación de Norte de Santander. - Elaborar y mantener actualizado los documentos, instructivos, metodologías, formatos, perfiles de reporte sobre las acciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Realizar la evaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo. - Participar en el equipo de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, haciendo seguimiento a la implementación de las acciones de mejora derivadas de estas. - Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer la respectiva medición. - Elaborar y mantener actualizada toda la documentación generada en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del proceso de Gestión de la

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- Calidad de acuerdo con la normatividad vigente y garantizar su conservación y archivo.
9. Contribuir a la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de emergencia y asistir a dichos comités cuando sean convocados.
 10. Contribuir al ejercicio de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 11. Articular con el programa de Bienestar Social la elaboración y ejecución del programa entorno laboral saludable.
 12. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención y atención de emergencias de la gobernación de Norte de Santander.
 13. Contribuir con la recolección de evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y FURAG.
 14. Contribuir con el desarrollo de los programas de Vigilancia Epidemiológica de la salud de los trabajadores de conformidad con los perfiles de salud arrojados por los exámenes médico-ocupacionales.
 15. Informar al líder del área, los casos de accidentes e incidentes que puedan afectar la situación de salud de trabajadores, colaboradores y visitantes de las instalaciones de la gobernación.
 16. Contribuir con la realización de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías tanto internas como externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Atender a la población con discapacidad, resolviendo consultas, prestando asistencia profesional y emitiendo conceptos en los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.
2. Asistir a los diferentes comités en el que participa el despacho del Gobernador con respecto a la población con discapacidad
3. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la organización de los comités departamentales con discapacidad
4. Servir de enlace con la Secretaría de Gobierno, como Secretaría técnica de los comités departamentales de discapacidad ante el Ministerio del Interior.
5. Realizar los informes que se envían cuatrimestralmente al Ministerio del Interior
6. Brindar capacitación a los enlaces de los municipios, las familias, y las personas con discapacidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Atención a población vulnerable.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Planeación territorial.
5. Herramientas informáticas.
6. Relaciones humanas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Nº. 000 157

Resolución No. _____ de 2024

(27 JUN 2024)

“Por medio de la cual se actualiza la resolución 000044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en las áreas del conocimiento: Ciencias de la Educación; Ciencias de la salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Enfermería, Salud Pública, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Incluye Administración Pública). Tarjeta profesional cuando la profesional lo requiera. Condición especial: La intensidad horaria del cargo es de medio tiempo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO. 1. Dispóngase para dos cargos del caso de la ficha de trabajo del nivel profesional denominado del empleo profesional universitario, código 219, grado 08, cantidad de cargos dieciséis (16), Tipo de empleo carrera administrativa, en el punto VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA la alternativa: *No se exige en cumplimiento del artículo 196 de la ley 1955 de 2019. Decreto 2365 de 2019, artículo 1. Adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015” CAPITULO 5: INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.2.1.5.2. numeral 1.* No requiere experiencia profesional relacionado para jóvenes entre 18 y 28 años graduados durante los dos últimos años.

ARTÍCULO 2. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que sean contrarias, especificando lo referido a resolución 00044 de 2024 y 00046 de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los

27 JUN 2024

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

Proyectó: José Fabio Torres Parada. Asesor externo.

Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández, Asesor jurídico externo

Aprobó: Julio Cesar Silva Rincón. Secretario General