



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

El Gobernador de Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas mediante el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Constitución Política de Colombia establece la obligación de disponer de funciones a todo empleo público al indicar en su artículo 122: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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”*.
2. Que, el artículo 209 de la Constitución Política señala que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones”*.
3. Que, es atribución del Gobernador del departamento Norte de Santander en cumplimiento del numeral 7 del artículo 305 de la Constitución *“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.”*
4. Que, el numeral 1 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 establece como una de las atribuciones de los Gobernadores: *“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, los decretos del Gobierno nacional, las ordenanzas de la respectiva asamblea y sus propias decisiones.”*
5. Que, de acuerdo con el numeral 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 el Gobernador del departamento Norte de Santander debe *velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración.*
6. Que, mediante el decreto 002020 de 2024 se estableció la categorización del departamento Norte de Santander para la vigencia 2025 según lo dispuesto por la ley 617 de 2000 como de primera categoría.
7. Que, el decreto 0989 del 9 de julio de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del decreto único reglamentario del sector de Función Pública 1083 de 2015 Decreto, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.
8. Que, el artículo 8 de la ley 1310 de 2009 modificó el inciso 1 del artículo 4 de la ley 769 de 2002 indicando los requisitos de formación profesional y experiencia de los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales.
9. Que, la ley 1006 de 2006 señala que *“para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión*



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

*de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo"*

10. Que, la ley 2094 de 2021 reforma la ley 1952 por la cual se expide el código general disciplinario y deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario entre ellas la diferenciación de las funciones de instrucción y juzgamiento.
11. Que el artículo 15 de la ley 909 de 2004 establece en su literal C *como una función de las unidades de personal de las entidades, la de "Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes .."*.
12. Que, de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020, los organismos y entidades del orden territorial expedirán mediante acto administrativo 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.
13. Que, el artículo 2.2.4.10 del decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
14. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 *"para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos de 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 (...)"*
15. Que, el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015 sobre las disciplinas académicas plantea 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 (...)*
16. Que, el decreto 785 de 2005 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 y en su artículo 4 define la naturaleza general de las funciones para los empleos agrupados en los niveles jerárquicos directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial según se establece en el artículo 3 del mismo decreto.
17. Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales se compilan 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.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

18. Que, el decreto 815 de 2018 se expide 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.
19. Que, la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública considerando el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de Ley 909 de 2004 que determina la obligación de diseñar en el contenido de cada empleo el perfil de competencias, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y define que las entidades deberán adoptar las competencias funcionales dispuestas en el catálogo para las áreas o procesos transversales y a su vez podrán adoptar las competencias comportamentales que incluye el catálogo para cada área o proceso transversal.
20. Que, de acuerdo con el decreto 2365 de 2019 que adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en desarrollo del artículo 196 de la ley 1955 de 2019 en cuanto al ingreso de los jóvenes al servicio público, establece la vinculación al servicio público de jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia: En el caso de la adopción o modificación de las plantas de personal permanente o temporal, el diez 10% de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional; Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.
21. Que, la resolución departamental 00038 de 2023 adoptó el mapa de proceso de la Gobernación de Norte de Santander, la cual fue ajustada mediante la resolución departamental 123 de 2024 estableciendo la composición del modelo de Operación Basado en Procesos de la Gobernación de Norte de Santander integrado por Tres (3) procesos estratégicos; ocho (8) procesos misionales; nueve (9) procesos de Apoyo y un (1) proceso de evaluación.
22. Que, el decreto departamental 001387 de 2024 soportado en el artículo 5 de la ordenanza 00015 del 2023 y el numeral 1 y 12 del artículo 119 de la ley 2200 actualizó y compiló la estructura orgánica del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander y determinó el propósito y funciones de sus dependencias, incorporando ajustes de los artículos previos.
23. Que, la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander se estableció mediante el decreto departamental 1825 de 2023, modificada parcialmente por el decreto departamental 0003735 de 2023, modificado a su vez por el decreto departamental 000542 de 2023 que incorporó a la misma, modificado por el decreto departamental 1445 de 2024 y corregido por el decreto departamental 1559 de 2024 soportado en la necesidad de servicio y las indicaciones del artículo 46 de la ley 909 de 2004 entre ellas los ajustes al mapa de procesos y la estructura orgánica previamente referidos.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

27 MAR 2025

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

24. Que, el decreto departamental 000268 de 2025, modificó parcialmente la planta de personal del nivel central por necesidad de servicio derivado de las competencias de la entidad en materia de regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano y suprimió el cargo Técnico Operativo, código 314, grado 06 de carrera administrativa y creó el cargo Inspector de Tránsito y Transporte, código 312, grado 06 de carrera administrativa.
25. Que, el decreto departamental 000268 de 2025 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 001445 de 2024 que contiene la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander” en su artículo 4 modifica el artículo 4 del decreto 001445 de 2024 fijando la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander en cuatrocientos ochenta y seis 486 cargos.
26. Que, mediante el decreto 1830 de 2023 se establecieron 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.
27. Que, mediante las resoluciones 120, 121, 122, 123 y 124 de 2023 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial respectivamente de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander.
28. Que, mediante la resolución 000305 se modificó la resolución 120 de 2023 sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de del departamento Norte de Santander.
29. Que, mediante la resolución 000306 de 2023 se modificó la resolución 121 de 2023 sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel asesor de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de del departamento Norte de Santander.
30. Que, mediante la resolución 000307 de 2023 se modificó la resolución 122 de 2023 sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de del departamento Norte de Santander.
31. Que, mediante la resolución 00156 de 2024 se actualizan las resoluciones 00305 de 2023 y 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del nivel Directivo y Asistencial de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander.
32. Que, mediante la resolución 00044 de 2024 corregida por la resolución 00046 de 2024 se ajustaron y compilaron las resoluciones 000122 de 2023 y 000307 de 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.
33. Que, mediante la resolución 00157 de 2024 se actualizó la resolución 00044 de 2024 referente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

del nivel profesional de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander.

- 34. Que, para el caso de la planta de personal administrativo de los establecimientos educativos que funcionan en los municipios no certificados del departamento Norte de Santander se dispone el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante el decreto 000676 de 2015.
- 35. Que, se ha proyectado el documento de justificación técnica para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del departamento Norte de Santander dando cumplimiento a lo definido por el artículo 15 de la ley 909 de 2004, el artículo 32 del decreto ley 785 de 2005 y el artículo del 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015; así como las indicaciones metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF.
- 36. Que, el documento de justificación técnica correspondiente al estudio técnico proyectado corresponde al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del departamento Norte de Santander con cargo a recursos de ingresos corrientes de libre destinación fijada por el artículo 4 del decreto 001445 de 2024 corregido formalmente por el decreto 001559 de 2024.
- 37. Que, dentro de las recomendaciones y proyecciones del documento de justificación técnica adelantado se plantea la necesidad de actualizar en un único acto administrativo el contenido de las funciones generales, esenciales, competencias, deberes, requisitos, equivalencias y demás aspectos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los artículos 2.2.2.6 y 2.2.2.6.2 del decreto 1083 de 2015.
- 38. Que, la facultad para la expedición del presente acto administrativo es potestad de la administración departamental y se han agotado, previo a la publicación del presente decreto, según el principio de transparencia, los requerimientos de que trata el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, entre ellos lo ordenado por el párrafo 3 en cuanto a la consulta mediante socialización a las organizaciones sindicales de la Gobernación de Norte de Santander de su contenido y el del estudio técnico contenido en la justificación técnica de acuerdo al numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, escuchando y dejando constancia de sus observaciones e inquietudes.
- 39. Que, para el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander es necesario actualizar y establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos que integran de la planta de personal del nivel central con cargo a recursos de ingresos corrientes de libre destinación.
- 40. Que, en mérito de lo antes considerado,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** Actualícese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

27 MAR 2025

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander para la atención de las actividades de los distintos procesos que conforman el modelo de operación y la estructura orgánica de la Gobernación de Norte de Santander en los términos fijados en el presente decreto.

**PARÁGRAFO.** El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales aplica para la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander a cargo de recursos de ingresos corrientes de libre destinación y no genera disposiciones sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal administrativo de los establecimientos educativos que funcionan en los municipios no certificados del departamento Norte de Santander.

**ARTÍCULO 2. FUNCIONES GENERALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.**

Establézcase las funciones generales para los empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander por niveles jerárquicos en los siguientes términos:

2.1 A los empleos del nivel directivo les corresponde funciones de dirección general orientadas al resultado, formulación de políticas institucionales y adopción, dirección y control de planes, programas y proyectos en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional según sus requisitos. Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
2. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del despacho en los casos que aplique.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el aseguramiento y oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
4. 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.
5. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Dirigir, controlar y garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades sociales.
8. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones y delegaciones.
9. Dirigir el avance de las actividades requeridas para la actualización, el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.
10. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por el Gobernador relacionadas con su sector y dependencia.
11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
12. Garantizar el cumplimiento de las políticas y componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le corresponda.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

13. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia y que las respuestas de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
14. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

2.2 A los empleos del nivel asesor les corresponde funciones de asesoría, coordinación, ejecución, asistencia técnica, proyección de estudios y absolución de consultas, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional según sus requisitos. Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
2. 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.
3. Asesorar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
4. Asesorar y ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, coordinación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.
5. Asesorar y recomendar a su jefe inmediato y la alta dirección sobre la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la administración departamental.
6. Asesorar y garantizar que los procesos de contratación en los que participe en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente.
7. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités del departamento de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y competencias funcionales.
9. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos asignados por su jefe inmediato, incluido la supervisión de contratos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

2.3 A los empleos del nivel profesional les corresponde funciones de preparación y proyección de documentos, la realización de labores para el desarrollo de procesos, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas. También les corresponden funciones de coordinación, ejecución,



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación  
de Norte de  
Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.
2. 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.
3. Coordinar, realizar y participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participen y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
6. Hacer parte de grupos de trabajo internos y grupos organizacionales que determine la entidad.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de la prestación de los servicios a la dependencia.
8. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
9. Realizar las acciones contractuales necesarias para la adquisición de bienes, servicios u obras que demanden la entidad, en el marco de sus funciones.
10. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de su competencia.
11. 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.
12. Las demás tareas que le sean asignadas de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.

2.4 A los empleos del nivel técnico les corresponde de acuerdo con su nivel jerárquico la ejecución de labores técnicas en el desarrollo de procesos y procedimientos en áreas misionales y de apoyo, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica de formación técnica profesional y tecnológica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología. Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
2. 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.
3. Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas.
5. Apoyar en las actividades necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

6. Brindar asistencia técnica profesional, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
7. Implementar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
8. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, instrumentos y su información y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con su dominio técnico.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Realizar actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.
11. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.

2.5 A los empleos del nivel asistencial les corresponde funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
2. Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Atender a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución en los casos que aplique.
6. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión y los de carácter técnico, administrativo y financiero, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
7. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
9. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 3. DEBERES COMUNES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.** Establézcase como deberes comunes a los distintos funcionarios públicos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander los siguientes:

- **En relación con el relacionamiento y atención al ciudadano:** Atender oportunamente las



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos en tanto usuarios externos (ciudadanos) de la prestación de servicios, bienes y trámites institucionales, buscando la satisfacción de ellos y garantizando su participación e incidencia.

Adelantar acciones para la satisfacción de los usuarios internos de acuerdo con los requerimientos públicos del sector de inversión o gestión administrativa en el que se encuentre

- **En relación con la gestión del direccionamiento estratégico:** Agregar valor al ejercicio de la prestación de sus servicios mediante el desempeño de funciones, aplicando principios y valores institucionales para el logro de la visión del departamento, sus objetivos estratégicos, competencias y la realización plena de la misión institucional.
- **En relación con la Gestión de Calidad:** Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, mejora y aplicación del modelo de operación basado en procesos; además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su armonización con el Modelo integrado de Control Interno MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración departamental.

En el caso de ser líder de proceso, dar estricto cumplimiento a estos, sus procedimientos, manuales, formatos, resoluciones, circulares y demás normatividad interna, así como verificar que los mismos se apliquen adecuadamente.

- **En relación con la gestión documental:** Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos que se produzcan y que hagan parte del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental aplicables a cada dependencia, así como garantizar su integridad, identidad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
- **En relación con la contratación Estatal:** Realizar actividades propias de los procesos contractuales en las fases de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de trabajo, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo.
- **En relación con la gestión del talento humano y la seguridad y salud en el trabajo:** Ejecutar las obligaciones relacionadas con la concertación de compromisos laborales y evaluación del desempeño en el rol de evaluador o evaluado según corresponda.

Participar en jornadas y sesiones de capacitación y actividades para las cuales sea debidamente convocado por el área de trabajo de talento humano.

Realizar todas las actividades requeridas para la coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST que permitan la identificación, control y evaluación de los riesgos y peligros y el uso adecuado de los elementos de protección personal y equipos de seguridad.

Reportar cualquier acto o condición insegura, además de los peligros potenciales o cualquier daño o alteración que pueda afectar la seguridad y la salud de los empleados.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Procurar el cuidado integral de su salud, conocer y participar activamente en las actividades propuestas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo con la normatividad vigente.

Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias para mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Colaborar con las Directivas y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST en las actividades que deban desarrollarse bajo la responsabilidad de la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

- **En relación con la gestión tecnológica:** Utilizar adecuadamente los aplicativos tecnológicos internos y externos dispuestos para la gestión de la información, rendición de cuentas o suministro de información y en general cualquier medio tecnológico utilizado para dar cumplimiento adecuado de las funciones de cada dependencia.

Reportar a la dependencia responsable las fallas en el funcionamiento de los equipos. Hacer uso responsable de los equipos tecnológicos de la entidad de acuerdo con los reglamentos.

Salvaguardar los datos e información que estén bajo su control y acceso de acuerdo con las políticas y lineamientos de seguridad informática.

- **En relación con la gestión de recursos físicos:** Hacer uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición e informar, de acuerdo con el procedimiento establecido, los cambios que se presenten para mantener el inventario actualizado.

**ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.** Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander serán las establecidas en el artículo 2.2.4.7. del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

	consecución de metas institucionales comunes	<p>opiniones de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y o bien participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para</li> </ul>

A.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

	<p>métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y o bien servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar para los diferentes empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander, serán las establecidas por el artículo 2.2.4.8 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, son las siguientes:

*(Handwritten mark)*



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5.1 Nivel directivo. Competencias comportamentales mínimas de los empleos del nivel directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y</li> </ul>

A



Libertad y Orden

República de Colombia

0000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

		concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo,</li> </ul>

A



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

	de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

5.2 Nivel asesor. Competencias comportamentales mínimas de los empleos del nivel asesor:

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo</li> </ul>

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia

0000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

		efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

5.3 Nivel profesional. Competencias comportamentales mínimas de los empleos del nivel profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> </ul>

A.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

	mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

5.4 Nivel profesional con personal a cargo. Competencias comportamentales mínimas de los empleos del nivel profesional en este caso se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		logros y objetivos de la entidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

5.5 Nivel técnico. Competencias comportamentales mínimas de los empleos del nivel técnico:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

5.6 Nivel asistencial. Competencias comportamentales mínimas de los empleos del nivel asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**PARÁGRAFO.** En el caso del empleo del nivel asesor, denominado asesor, código 105, grado 14, del cargo de control interno de gestión, se aplicará en relación con las competencias para el desempeño de este lo dispuesto del artículo 1 del decreto 989 de 2020, el artículo 2.2.21.8.2 del adicionado capítulo 8 del título 21 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 6. COMPETENCIAS FUNCIONALES TRANSVERSALES.** Aplíquense las disposiciones de 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”; dentro de la cual la transversalidad de áreas, dependencia o procesos de las entidades públicas se centra en las siguientes líneas:

- Compra Pública.
- Control Interno.
- Defensa Jurídica.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- Gestión Documental.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Servicios Administrativos.
- Gestión del Talento Humano.
- Gestión Tecnológica.
- Planeación Estatal.
- Relación con el ciudadano.

**PARÁGRAFO.** En el caso de que el Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad correspondiente adopte nuevas disposiciones sobre competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, ellas prevalecerán sobre lo establecido en el presente artículo.

**ARTÍCULO 7. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.** Establézcase para los empleos del nivel directivo de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos por procesos, la descripción funcional según las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO Dt1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Gobernador
<b>Código:</b>	001
<b>Grado:</b>	15
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Elección Popular
<b>II. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las atribuciones y facultades que le define la Constitución Política de Colombia como jefe de la administración seccional y representante legal del departamento, agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Conforme a la Constitución Política de Colombia Artículo 305 son atribuciones del Gobernador:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.</li> <li>3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el presidente de la República.</li> <li>4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0004.15

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Propender por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el presidente de la República.
15. Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 119 de la ley 2200 de 2022 por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes.

FICHA DE EMPLEO Dt2	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Oficina Jefatura de Gabinete	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir para el despacho del Gobernador la interlocución técnica con las distintas dependencias del sector central y entidades descentralizadas del orden departamental y la articulación con las entidades del orden nacional, en relación con la gestión de la inversión pública y el seguimiento a la ejecución de las acciones de políticas, programas, proyectos y actividades de interés estratégico del gobierno departamental, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

**I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Direccionamiento Estratégico**

1. Adelantar la vigilancia, control, dirección y orientación de todas las delegaciones que en materia contractual realice el Gobernador del departamento en las distintas dependencias que adelanten procesos en todas las etapas, a través de las áreas de la jefatura de gabinete.
2. Asistir con concepto por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre la situación financiera del departamento a partir de orientaciones para la toma de decisiones de finanzas públicas que permitan la sostenibilidad y aseguramiento de las fuentes de inversión para las metas del desarrollo del departamento y dando cumplimiento a las normas en materia tributaria, presupuestal y financieras.
3. Asistir con concepto por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander en la definición de políticas, en la formulación de planes, programas y proyectos de la Gobernación de Norte de Santander, en armonía con las disposiciones del orden nacional, las autoridades territoriales, la naturaleza pluriétnica y multiculturales, en concordancia con los perfiles epidemiológicos del departamento y con el enfoque diferencial
4. Asistir con concepto por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander en relación con la coordinación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las instrucciones impartidas por este y el proceso orientado al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y demás instrumentos de planeación y planificación territorial.
5. Asistir con soporte conceptual, técnico, metodológico y experticia por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre la gestión del ciclo de las políticas públicas sectoriales de desarrollo territorial y la articulación institucional de acuerdo con el alcance de las competencias y responsabilidades legales del departamento.
6. Atender debidamente por indicaciones del Gobernador las tareas de comunicación y representación que este le asigne.
7. Coordinar acciones con entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal y territorial y demás autoridades, la planeación, programación ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones.
8. Rendir mensualmente o en el momento que el servicio lo amerite por escrito los respectivos informes al Gobernador del departamento, que contenga las medidas y disposiciones adoptadas respecto de las observaciones, quejas, denuncias, que se presenten en todos los procesos en sus etapas precontractuales, contractual, liquidación y pos contractuales que se hayan delegado en los secretarios de despacho.
9. Establecer y comunicar por escrito al Gobernador del departamento si en determinados procesos de contratación se hace necesario que el Gobernador del departamento reasuma la delegación entregada a determinado secretario de despacho conforme al informe que presente el líder del área jurídica de la jefatura de gabinete.
10. Facilitar el seguimiento de las tareas y orientaciones del Gobernador a las diferentes dependencias y las decisiones adoptadas en sesiones del Concejo de Gobierno Departamental.
11. Liderar la articulación de procesos y agendas de las dependencias y entidades del departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de

*(Handwritten signature)*



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador.

12. Orientar acciones de buen gobierno, participación y transparencia para la gestión eficiente del desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Realizar convocatoria de los secretarios de despacho, gerentes de empresas y entidades descentralizadas, directores de institutos y otras entidades, así como a los demás funcionarios de la Administración cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno Departamental.
14. Realizar el seguimiento y control a las acciones adelantadas por las áreas correspondientes a la dependencia de la jefatura de gabinete
15. Solicitar a los jefes de las distintas dependencias que adelanten procesos contractuales la incorporación en cada acto administrativo, informe o comunicación, la respectiva firma de cada uno de los funcionarios que intervienen en las diferentes etapas contractuales asegurando la trazabilidad del responsable de proyectar, revisar y aprobar.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia

20000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Dt3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano Gestión de Compras y Contratación Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones entre las diferentes dependencias de la Gobernación, prestando el apoyo administrativo y logístico en relación con el recurso humano, la gestión documental, la atención al usuario, la prestación de los servicios administrativos y generales, salvaguarda de los intereses del departamento, enmarcando los procesos de la entidad y los actos administrativos dentro de la ley y demás disposiciones vigentes, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la gestión del procedimiento de la nómina para el pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del Nivel Central de la Gobernación.</li> <li>Direccionar el diseño e implementación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del recurso humano del Nivel Central de la Gobernación.</li> <li>Direccionar la implementación de las acciones del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y colaboradores del Nivel Central de la Gobernación.</li> <li>Ofrecer orientaciones para la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del Nivel Central de la Gobernación, así como la capacitación a los colaboradores.</li> <li>Orientar la aplicación de las indicaciones normativas y metodológicas relacionadas con la evaluación del desempeño de los servidores públicos.</li> <li>Orientar la implementación y aplicación de las normas y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa en cuanto a promoción, concurso de méritos, incorporación y ascenso a los funcionarios de la planta de personal.</li> <li>Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a la actualización de los levantamientos de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.</li> <li>Recomendar previo estudio, sobre la supresión, creación y fusión de empleos en la planta de personal.</li> <li>Refrendar las resoluciones y decretos de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con talento humano, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos para los diferentes cargos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- 10. Supervisar la operación y funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones del departamento.
- 11. Liderar las actividades relacionadas con la negociación, socialización y diálogo con organizaciones sindicales presentes en la entidad.

**Gestión de Compras y Contratación**

- 12. Suscribir a nombre del departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones públicas y entidades de derecho privado, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
- 13. Nombrar los supervisores de contratos y convenios para vigilar su ejecución, conforme a lo establecido en el manual de contratación de la Gobernación y demás normas concordantes.
- 14. Atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del nivel central de departamento.

**Gestión Documental**

- 15. Coordinar acciones para el manejo eficiente de la administración documental de las dependencias del nivel central del departamento.
- 16. Coordinar la actualización de los manuales y demás instrumentos de gestión del archivo y la gestión documental del Nivel Central de la Gobernación de acuerdo con las indicaciones legales.

**Gestión Logística**

- 17. Orientar la aplicación de las políticas de almacenamiento y uso de bienes de la Gobernación.
- 18. Garantizar la disposición en óptimas condiciones de las instalaciones, elementos y equipos de trabajo para la operación del servicio público de la Gobernación y la realización de eventos.
- 19. Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos en las instalaciones de la Gobernación.
- 20. Realizar el debido control al manejo efectivo del registro y control de elementos de consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Dt4</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Financiera Gestión Tributaria	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Hacienda	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y de las que sean objeto de transferencias por la nación conforme a las disposiciones constitucionales, ley orgánica de presupuesto, la indicación del Gobernador y las acciones de la gestión financiera y tributaria del departamento según las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión del sistema presupuestal del departamento de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.</li> <li>2. Controlar la ejecución presupuestal de conformidad con los fundamentos normativos y</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

el estatuto orgánico del presupuesto.

3. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación financiera para el trámite de aprobación de la entidad competente.
4. Coordinar, efectuar y controlar el procedimiento relacionado con los pagos de las cuentas y obligaciones del departamento.
5. Desarrollar la política fiscal del departamento, de acuerdo con la Constitución Política y normas relativas.
6. Direccionar la fijación de las políticas, estrategias y acciones de administración del endeudamiento y la administración de la deuda pública.
7. Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagares y demás documentos de deuda pública.
8. Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor de propiedad del departamento y los títulos constituidos a su favor.
9. Presentar el proyecto del presupuesto general del departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto para su trámite de adopción.

**Gestión Tributaria**

10. Definir e implementar estrategias, políticas, planes y programas sobre la evasión y elusión tributaria a partir de análisis y evaluaciones previas sobre la materia.
11. Direccionar la aplicación de políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales y ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el programa de fiscalización.
12. Coordinar con las autoridades competentes la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas con la normatividad vigente.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, responsables o declarantes.
14. Orientar la solución a los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones y multas.
15. Coordinar acciones sobre la gestión del recaudo de rentas, impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
16. Responder por las actividades relacionadas con el cobro de las participaciones, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes, que le compete recaudar, de propiedad del Departamento, así como de las sanciones derivadas por el incumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que violaren las normas sobre participaciones e impuestos al consumo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 12. Gestión Documental.
- 13. Relaciones Públicas.
- 14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO Dt5**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

- Planeación del Desarrollo
- Asistencia Técnica Territorial
- Información Territorial
- Gestión de Calidad

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir actividades y acciones para la formulación, orientación y evaluación de políticas,



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

planes, programas y proyectos para la planeación del desarrollo territorial del departamento Norte de Santander, mediante la articulación institucional en el marco de las indicaciones normativas y según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Planeación del Desarrollo**

1. Asistir a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
2. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio departamental.
3. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos del departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental y registrar los respectivos proyectos considerados viables.
5. Elaborar y ajustar el Plan de Desarrollo Departamental, fijando las metas y productos que se considere adecuado y oportuno, señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Facilitar la gestión de proyectos enfocados en el desarrollo y fortalecimiento de los sectores económicos, promoviendo el aprovechamiento sostenible de los recursos para atender las necesidades regionales y nacionales, así como para su proyección en mercados internacionales.
7. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, las Políticas de Desarrollo Territorial y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
8. Fortalecer la asociatividad territorial del departamento y de sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales.
9. Organizar el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.
10. Orientar de acuerdo con los lineamientos legales, el ejercicio de formulación del instrumento de planeación territorial Plan de Ordenamiento Territorial Departamental en articulación con los actores involucrados.
11. Orientar la realización de estudios para el diseño de normas de zonificación en instrumentos de planificación y su aplicación en cada municipio.
12. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Participar en la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones del departamento en articulación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
14. Presentar al gobierno nacional según las fuentes de financiación proyectos de inversión del departamento.

**Asistencia Técnica Territorial**

15. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
16. Servir de agente consultivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal, en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
17. Orientar la gestión para la definición de límites del departamento y las iniciativas de



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

límites municipales, segregación de territorios, creación de nuevos municipios y deslinde departamental.

18. Coordinar la asistencia técnica profesional a los municipios y a las asociaciones de municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia con las normas vigentes.
19. Orientar a los municipios para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
20. Dirigir la asistencia técnica a los municipios para la implementación del catastro y la estratificación socioeconómica, conforme a la normatividad vigente.
21. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
22. Dirigir la asistencia técnica profesional y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
23. Digitar la asistencia técnica a los municipios y esquemas asociativos con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.

**Información Territorial**

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

**Gestión de Calidad**

30. Coordinar desde el despacho del Gobernador la gestión de acciones para la implementación de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.
31. Dirigir la apropiación de metodologías con acciones estratégicas para el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
32. Promover la apropiación del modelo de operación basado en procesos.
33. Promover la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en relación con el mejoramiento del desempeño institucional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.

GA



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Presupuesto Público.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Políticas Públicas.
9. Ordenamiento territorial.
10. Planeación Territorial.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

**FICHA DE EMPLEO Dt6**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión Jurídica  
Gestión del Talento Humano

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría Jurídica

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir acciones para la prevención del daño antijurídico y la asistencia jurídica al despacho del



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Gobernador y a las dependencias del sector central de la Gobernación en asuntos relacionados con la representación, el control y la vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro y la gestión disciplinaria delegada en cuanto a juzgamiento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Jurídica**

1. Asegurar que los actos administrativos expedidos por el Gobernador del departamento se ajusten a derecho.
2. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría y asistencia técnica profesional a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley.
3. Conceptualizar y asistir al despacho del Gobernador y demás dependencias de la Gobernación en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos.
4. Conceptualizar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir las distintas dependencias del Nivel Central de la Gobernación del departamento.
5. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades para la toma de decisión bajo esquema basado en evidencia y la transferencia del conocimiento y buenas prácticas de defensa judicial.
6. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que presten asesoría especializada y la defensa jurídica del departamento, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
8. Definir sobre las acciones para la recuperación de recursos públicos para definir la procedencia de la acción de repetición realizadas por el comité de conciliación.
9. Efectuar el control de legalidad, sobre los actos administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la sanción del Gobernador.
10. Suscribir los conceptos derivados del control de legalidad a los actos administrativos de los municipios del departamento.
11. Orientar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Efectuar seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
13. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
14. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de la defensa jurídica del departamento garantizando la articulación institucional para la implementación de la política pública de defensa jurídica en el departamento.
15. Implementar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad de las acciones de los procesos que dinamiza.
16. Asegurar el registro de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes se contrate para tal efecto.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

17. Liderar las acciones para la actualización de la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
18. Dirigir la actualización y presentación de informes a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo con el presupuesto del departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
19. Revisar los proyectos de decretos y resoluciones que deba proferir el Gobernador, asegurando su coherencia normativa, técnica y financiera, con base en los insumos proporcionados por las diferentes dependencias, en el marco de las actuaciones administrativas del gobierno departamental.
20. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para dar respuesta las distintas acciones judiciales que se instauren en contra de la administración departamental.
21. Proyectar para la firma del Gobernador, los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
22. Resolver las consultas jurídicas que formulen los alcaldes municipales y asociaciones de municipios en desarrollo de sus funciones.
23. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición, cuando sea del caso.
24. Servir de representante judicial del departamento ante las instancias que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo.
25. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander.

**Gestión del Talento Humano**

26. Adelantar dentro del proceso disciplinario, la etapa de juzgamiento de acuerdo con las indicaciones procesales definidas por el código general disciplinario.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt7	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Direcciónamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría Privada	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su Administración la gestión administrativa de su despacho según Plan de Desarrollo Departamental, las políticas institucionales y el proceso de Gestión del Direcciónamiento Estratégico, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Direcciónamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, clasificar y realizar el debido seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador y su despacho.</li> <li>2. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los funcionarios que corresponda la información necesaria.</li> <li>3. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.</li> <li>4. Coordinar el talento humano asignado al Despacho del Gobernador, para la atención las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.</li> <li>5. Coordinar la agenda pública de atención a instituciones y personas que requieran interlocución aplicando criterios de priorización.</li> <li>6. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo con los temas requeridos.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.</li> <li>8. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>lugar, orientados al cumplimiento de la misión del departamento.</p> <p>9. Llevar la agenda estratégica del despacho, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente.</p> <p>10. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>11. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del departamento.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</p> <p>2. Régimen Departamental.</p> <p>3. Contratación Estatal.</p> <p>4. Función Pública.</p> <p>5. Planeación Territorial.</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p> <p>7. Gestión Documental.</p> <p>8. Relaciones Públicas.</p> <p>9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</p>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

FICHA DE EMPLEO Dt8	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia

0000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión del Desarrollo Educativo
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Secretaría de Educación
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la planeación, diseño, administración y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas para la debida prestación del servicio educativo en el departamento, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad, pertinencia y eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión del Desarrollo Educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procesos de contratación, supervisión, liquidación y seguimiento de contratos y convenios, incluyendo la asignación de interventores y la aprobación de minutas y actas de liquidación.</li> <li>2. Aprobar oportunamente la liquidación de la nómina para garantizar el pago de salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa y la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad eficaz en la Secretaría de Educación.</li> <li>4. Asegurar el cumplimiento del sistema de control interno en la Secretaría de Educación, asegurando la transparencia administrativa, la gestión adecuada de las sanciones derivadas de procesos disciplinarios y judiciales, y la resolución de conciliaciones y sanciones administrativas, con el fin de cumplir con los procedimientos legales establecidos y responder a los requerimientos de los entes de control.</li> <li>5. Coordinar la administración de las instituciones educativas y el personal docente y administrativo, conforme a la planta de cargos aprobada para el Departamento.</li> <li>6. Dirigir, administrar y gestionar los recursos financieros para la educación en los municipios, incluyendo la asistencia técnica, financiera y administrativa, y la distribución de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones según la normativa vigente.</li> <li>7. Diseñar, aprobar y gestionar los planes de formación, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y promoviendo su desarrollo integral para mejorar la calidad educativa.</li> <li>8. Establecer, aprobar y gestionar los procedimientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Secretaría de Educación, incluyendo la presentación del plan de comunicaciones al Equipo Técnico y la divulgación de la información no programada, con el objetivo de mantener informada a la comunidad educativa.</li> <li>9. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para la toma de acciones que permitan optimizar su desempeño.</li> <li>10. Fomentar mecanismos de articulación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia con el fin de aportar insumos necesarios para la construcción, evaluación y ajuste de los referentes técnicos y orientaciones curriculares de educación inicial.</li> <li>11. Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>12. Garantizar la formulación, aprobación y ejecución del plan de desarrollo educativo, asegurando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el Plan de</li> </ol>

*(Handwritten mark)*



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Desarrollo Departamental y los planes de desarrollo municipales, promoviendo estrategias para ampliar y mantener la cobertura educativa.

13. Garantizar la implementación de las directrices y orientaciones técnicas para la educación inicial, estableciendo políticas de asesoría, fortalecimiento institucional y gestión para asegurar el acceso, bienestar y permanencia de los niños en los servicios educativos de primera infancia.
14. Identificar las necesidades de bienestar de los funcionarios, para que estas respondan tanto a las necesidades organizacionales como individuales, dentro del contexto laboral y los retos organizacionales, políticos y culturales, con el fin de fortalecer la entidad y garantizar un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
15. Orientar la planificación, prestación, supervisión, y ejecución de la función de inspección y vigilancia del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en los municipios no certificados, garantizando condiciones de calidad, equidad y eficiencia.
16. Participar en el Comité de Conciliación del ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
17. Sancionar los actos administrativos que le competen a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones correspondientes.
18. Sancionar los actos administrativos relacionados con el ascenso, actualización en el escalafón docente y el reconocimiento de prestaciones sociales, para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal docente.
19. Verificar, aprobar y gestionar la asignación y ejecución del presupuesto del sector educativo, incluyendo su aprobación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, así como el seguimiento, control de modificaciones y la utilización eficiente de los recursos para garantizar la viabilidad financiera de los programas, proyectos y operaciones diarias de la Secretaría de Educación.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Cuarenta (40) meses de experiencia



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Nº 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<p>programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y afines; Geografía e Historia, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>profesional.</p>
--	---------------------

FICHA DE EMPLEO Dt9	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación Subsecretaria de Gestión de Políticas Educativas.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar técnicamente la gestión misional de la Secretaría de Educación en cuanto a la garantía a la comunidad de Norte de Santander del derecho fundamental a la educación en los campos de calidad, pertinencia, cobertura y eficiencia educativa de acuerdo con los criterios de trabajo del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones del Plan de Desarrollo Departamental, alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el procedimiento y actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de rectores y directores y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.</li> <li>Coordinar la realización del diagnóstico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la secretaría de educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias para intervenir y conclusiones obtenidas de este</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

diagnóstico.

4. Facilitar la formulación y ejecución del plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.
5. Facilitar la gestión técnica de la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
6. Garantizar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
7. Impulsar las estrategias de pertinencia educativa a partir de la articulación de la educación con el contexto del departamento y las necesidades sociales y productivas.
8. Dirigir estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Deportes, educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y afines; Geografía e Historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



000415



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO Dt10	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Articulación con Educación Posmedia.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar técnicamente las políticas, planes, programas y proyectos de la administración departamental desde la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo para la articulación de la educación media con la educación superior y la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en su jurisdicción, propiciando el acceso a la oferta educativa mediante convenios de articulación con las diferentes instituciones de educación posmedia legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano de los jóvenes con enfoque diferencial, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular con los municipios no certificados del departamento y las instituciones de educación superior, públicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la oferta de las diferentes instituciones de educación superior en el departamento, coordinando su gestión con la Secretaría de Educación.</li> <li>2. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> <li>3. Coordinar los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación posmedia educación para el trabajo y el desarrollo humano.</li> <li>4. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para la eliminación de las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo.</li> <li>5. Elaborar el plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, 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 la articulación con las instituciones de educación con ofertas de educación posmedia.</li> <li>6. 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</li> </ol>	

A



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

área de planeación.

7. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior, públicas y privadas que permitan la articulación de la educación media con la educación superior desde la gestión de la Secretaría de Educación.
8. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
9. Prestar la asistencia técnica que le sea requerida por la Secretaría de Educación con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el Sector Educativo.
10. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado apoyos financieros para el acceso de la población vulnerable a la Educación Superior.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Dt11	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos administrativos, financieros y la Gestión del Talento Humano del sector educativo que conlleva la prestación de un Servicio Educativo en el departamento con eficiencia acorde a las necesidades y potencialidades de los municipios no certificados del departamento Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal.</li> <li>2. Coordinar la formulación del Plan Financiero Plurianual, el Presupuesto de la Secretaría de Educación.</li> <li>3. Coordinar la Gestión del Talento Humano, el programa de desarrollo y bienestar social para los funcionarios y colaboradores de la Secretaría de Educación.</li> <li>4. Dirigir la proyección de estudios económicos y financieros requeridos por la Secretaría de Educación</li> <li>5. Facilitar la administración de los recursos tecnológicos de las distintas áreas de trabajo de la secretaría de educación.</li> <li>6. Liderar la ejecución de políticas, planes y programas de Administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del sector educativo.</li> <li>7. Orientar la aplicación de las indicaciones y políticas relacionadas con el escalafón docente y la carrera administrativa y las políticas prestacionales del magisterio.</li> <li>8. Participar en la proyección del plan operativo anual de inversiones, aplicando acciones de seguimiento al componente financiero.</li> <li>9. Promover la implementación al Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Secretaría de Educación.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Hacienda Pública.</li> <li>4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>5. Sistema de educación inicial, básica y media.</li> <li>6. Planeación Territorial.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>8. Gestión Documental.</li> <li>9. Relaciones Públicas.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Dt12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Desarrollo Social	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones de política social del departamento orientadas a la atención integral a la niñez, juventud, familia, discapacidad, adultos mayores y grupos étnicos; mediante estrategias de coordinación institucional, conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2025 000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Sistema de protección a población vulnerable.
7. Derechos Humanos.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Contratación Estatal.
9. Organismos de la Acción Comunal.
10. Planeación Territorial.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
12. Gestión Documental.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del 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, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO Dt13**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Cultura



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar acciones para el acceso a la cultura en el departamento a través de la organización, gestión y seguimiento permanente de estrategias de circulación y promoción de elementos de identidad y memoria regional en articulación con los planes y políticas nacionales, el fomento a las ciencias y en general, la protección del patrimonio material e inmaterial que fortalecen las identidades culturales de los territorios, 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. Orientar el desarrollo de acciones de gestión cultural de los diferentes municipios del departamento, impulsando la participación comunitaria, favoreciendo el desarrollo de los consejos territoriales de cultura y artes.
2. Coordinar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de los municipios a través de la gestión interinstitucional en el ámbito nacional y local.
3. Adelantar eventos culturales que favorezcan las expresiones culturales con cobertura departamental, nacional e internacional y se articulen con planes, programas y proyectos territoriales.
4. Coordinar la identificación, caracterización, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y en especial la gestión de los recursos necesarios para su protección, conocimiento, promoción, recuperación, investigación, conservación y divulgación de elementos patrimonio mueble e inmueble ubicado en los municipios y del departamento.
5. Desarrollar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado, la ejecución de las políticas culturales del departamento en articulación con la nación y los municipios.
6. Ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
7. Evaluar los procesos académicos que adelanten los entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la gestión de procesos de formación, gestión, creación, circulación artística y cultural, en el departamento.
8. Promover la formación de agentes para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión a nivel local.
9. Fomentar en los municipios el desarrollo, articulación y organización del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito departamental, favoreciendo las redes culturales y su articulación con los otros subsistemas tales como: Subsistema de Información Cultural, Subsistema de Formación Artística y Cultural, subsistema de patrimonio cultural y los que se activen o desarrollen en el marco de la ley General de Cultura.
10. Gestionar la gestión financiera y formación para la organización e impulso de la industrias creativas y culturales del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artes y la cultura en todas sus expresiones y fomento de la empleabilidad del sector.
11. Impulsar procesos de gestión, planificación y organización de proyectos en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural y convivencia de los diferentes pobladores del departamento y sus municipios.
12. Liderar acciones de carácter institucional e interinstitucional que inciden en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
13. Liderar la actualización de la información relativos a los convenios y contratos que se celebren con los municipios, organizaciones no gubernamentales de carácter cultural,



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

convenios cedidos por la nación a través de la entidad correspondiente.

- Orientar la inversión pública del sector cultural en forma directa o cofinanciada, mediante el diseño de planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de las políticas y programas culturales departamentales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- Régimen Departamental.
- Hacienda Pública.
- Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Sistema de gestión del patrimonio cultural.
- Sistema de protección a los creadores
- Gestión Cultural.
- Planeación Territorial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión Documental.
- Relaciones Públicas.
- Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO Dt14**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la planeación y control del desarrollo de las acciones de política, planes, programas, proyectos y políticas públicas para la atención e inclusión de las mujeres como sujeto de derechos, así como la población con orientación sexual diversa, orientado a la garantía de sus derechos en equidad e igualdad de oportunidades, mediante estrategias de coordinación institucional, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el diseño y viabilidad de proyectos del Banco de Programas y Proyectos del departamento y la nación para mujeres y personas con orientación sexual diversa.</li> <li>Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la equidad de género, eliminación y prevención de la violencia basado en género, maltrato y discriminación de las expresiones sexuales diversas.</li> <li>Coordinar las acciones para la promoción de la asociación y organización de las mujeres en el departamento.</li> <li>Fomentar la realización de campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia.</li> <li>Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación del desarrollo departamental.</li> <li>Generar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a la disminución del maltrato de que son víctimas y garantía de la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.</li> <li>Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en distintos sectores.</li> <li>Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.</li> <li>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.</li> <li>Impulsar vínculos de articulación, armonización, coordinación, comunicación y participación con las dependencias del orden nacional para la atención a la mujer y la población con expresión sexual diversa, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.</li> <li>Coordinar la implementación de la política pública para mujeres y personas con orientación sexual diversa, conforme a las orientaciones del despacho del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Orientar la gestión transversal y territorialización de las acciones de políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres y expresiones sexuales diversas.</li> <li>Promover acciones para la reducción de las brechas de género a nivel público y privado en las distintas expresiones institucionales del departamento.</li> <li>Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.</li> <li>Promover en coordinación con la oferta institucional departamental y nacional, programas de economía solidaria.</li> <li>Propender porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Departamento y los entes territoriales, se dé prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas, Artes; Educación; Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Dt.15	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la planeación, implementación y control de las acciones de política, estrategias, planes y programas de atención y reparación a las víctimas de violaciones de derechos humanos en el marco del conflicto armado interno colombiano y la promoción de las medidas para la consolidación del escenario de posconflicto, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar en coordinación con las demás entidades públicas del sector que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscalmente y aplicadas gradual y progresivamente.</li> <li>2. Promover la actualización permanente del Registro Único de Población Víctima, donde se permita identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales.</li> <li>3. Coordinar la adopción e implementación de medidas en educación, salud, agua potable y saneamiento básico, destinadas a la atención y recuperación de las víctimas del conflicto armado interno, con el objetivo de superar su estado de vulnerabilidad.</li> <li>4. Orientar con las autoridades competentes la implementación de medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, cuando se den las causales establecidas en la ley.</li> <li>5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas para que puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras una victimización.</li> <li>6. Coordinar las acciones nación territorio para efectos de la inclusión en el “Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente”, de los predios objeto de despojo o abandono forzado, la persona y el núcleo familiar del despojado o de quien abandonó el predio, según requerimientos que se le realicen.</li> <li>7. Coordinar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar la implementación de las herramientas transicionales previstas en la ley, tendientes a la atención integral de la población víctima del conflicto, con las entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en este sector, según las competencias asignadas por la ley.</li> <li>8. Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes de Acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en esta jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de concurrencia, complementariedad y simultaneidad.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

9. Dirigir escenarios de diálogo institucional y comunitario donde participen todos los integrantes del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, facilitando la implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención y reparación integral.
10. Facilitar las sesiones de la Mesa de Participación de Víctimas del nivel nacional, de acuerdo con las delegaciones que para tales efectos realice el Gobernador.
11. Coordinar las actividades de garantía de apoyo a la población víctima en todas las etapas del proceso de acceso a la justicia, la verdad y reparación integral conforme a las disposiciones legales en esta materia.
12. Implementar en el departamento todas las acciones que según la competencia de esta entidad territorial deban asumirse en torno a la ejecución y consolidación de las metas del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt16	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño, implementación y control de acciones para la gestión de asuntos de convivencia y derechos humanos en el departamento, bajo los principios de participación, coordinación y articulación, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular con las entidades para la búsqueda de las personas y organismos internacionales</li> <li>2. Asistir a los alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, en lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas a la convivencia ciudadana emanadas del Gobierno Nacional y Departamental.</li> <li>3. Coordinar acciones para la promoción de la convivencia ciudadana en el departamento según la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno nacional y el Gobernador, los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y reincorporación.</li> <li>5. Coordinar las acciones de los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el Departamento, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.</li> <li>6. Diseñar acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en el territorio departamental.</li> <li>7. Realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la gestión de iniciativas para el cumplimiento de acuerdos de paz.</li> <li>8. Ejercer funciones de secretario técnico de los comités y consejos que legalmente le correspondan sectorialmente.</li> <li>9. Facilitar a las personas y asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación</li> </ol>	

A



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

comunitaria establecidos en la Constitución y la ley.

10. Facilitar en la realización de procesos electorales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, velando por la transparencia de los procesos y el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y estimulando la participación de estos en los estamentos democráticos.
11. Ejecutar los recursos destinados para la seguridad, justicia y protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario
12. Orientar las políticas, planes y programas adoptados para garantizar la convivencia ciudadana, la preservación, conservación y restablecimiento de la convivencia en el departamento y el logro de la Paz.
13. Propender y trabajar por implementar, incrementar, desarrollar y garantizar el acceso a la justicia dentro del territorio del departamento.
14. Realizar articulación con la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los diferentes procesos electorales que se realicen en jurisdicción del departamento.
15. Realizar el seguimiento a las autoridades competentes sobre el tema de personas en riesgo y de amenaza en el departamento

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Justicia Especial para la Paz.
7. Sistema Penitenciario.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Convivencia Ciudadana.
10. Planeación Territorial.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
12. Gestión Documental.
13. Relaciones Públicas.
14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<p>Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt17	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Seguridad Ciudadana	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación de acciones de atención a los asuntos de seguridad y orden público para la protección de los derechos fundamentales, la conservación de la seguridad y el orden público a través de la articulación interinstitucional, la participación ciudadana de acuerdo con las normas vigentes y en el marco de los derechos humanos, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el sistema de seguridad y emergencia del Departamento, que permita la reducción de los índices de criminalidad, basado en el trabajo articulado con organismos de seguridad en temas operativos y de inteligencia, la integración tecnológica preventiva y de soporte a la mitigación de riesgos.</li> <li>2. Coordinar técnicamente el Comité de Orden Público y la gestión del mismo.</li> <li>3. Coordinar, ejecutar y evaluar la política departamental de seguridad ciudadana.</li> <li>4. Dirigir grupos de trabajo y otras estrategias para la Asistencia Técnica Territorial sobre seguridad ciudadana en el departamento.</li> <li>5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que sean aprobados por las instancias de coordinación y decisión en materia de seguridad.</li> <li>6. Ejecutar los recursos destinados para la seguridad y orden público.</li> <li>7. Ejercer funciones de secretario técnico de los consejos departamentales y</li> </ol>	

A



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

metropolitanos y los diferentes comités de seguridad ciudadana y orden público.

8. Formular y desarrollar estrategias y programas de prevención de delitos y lucha contra la violencia en el marco de los derechos humanos.
9. Garantizar la articulación de las acciones de las entidades del orden departamental, nacional y territorial e incluso binacionales en materia de seguridad y orden público.
10. Liderar la gestión para la inversión de recursos nacionales e internacionales para el logro de las apuestas de desarrollo del departamento en materia de seguridad ciudadana.
11. Ofrecer orientaciones para la gestión y unificación de los procesos administrativos y proyectos de inversión relacionados con los temas de seguridad.
12. Participar en la formulación e inclusión del componente de seguridad en los procesos de planificación del departamento y acompañamiento y articulación con los municipios y de garantía de derechos en los procesos de planificación departamental y municipal.
13. Promover la participación ciudadana en la formulación de la seguridad ciudadana.
14. Representar al departamento en los espacios de coordinación y articulación de la política de seguridad ciudadana.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	
--	--

FICHA DE EMPLEO Dt18	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Tránsito	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones relacionadas con el tránsito y la seguridad vial en la jurisdicción del departamento Norte de Santander, de acuerdo con las orientaciones, políticas y estrategias del nivel nacional y el Plan de Desarrollo Departamental, aplicando el Código Nacional de Tránsito; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones para el desarrollo de los servicios de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.</li> <li>2. Asegurar la aplicación del Código Nacional de Tránsito en lo que éste delega como competencias al departamento.</li> <li>3. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.</li> <li>4. Coordinar con la Policía Nacional lo relativo a la presencia de efectivos para el control del tránsito vehicular en el departamento.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades correspondientes, los programas de educación en seguridad vial.</li> </ol>	

2



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

7. Evaluar permanentemente el estado de la prestación del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el departamento.
8. Orientar el trámite para la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.
9. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, revisión técnico-mecánica y otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.
10. Liderar la definición de los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.
11. Orientar las acciones de asistencia técnica en materia de Tránsito y Transporte a los municipios del departamento según su competencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

17



2110000415



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Deberá aportar título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría adicional o formación académica en la modalidad de diplomado en temáticas relacionadas con tránsito y transporte.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Dt19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Promover acciones para la integración fronteriza y la cooperación internacional a través de la preparación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso al sistema internacional de cooperación y la gestión de fuentes bilaterales o multilaterales para complementar la inversión multisectorial en la frontera, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Coordinar acciones de planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la Gobernación y hacerles seguimiento.
2. Adelantar estudio y análisis sobre necesidades de servicios para la integración fronteriza.
3. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
4. Coordinar y realizar en común acuerdo con las autoridades nacionales, departamentales y municipales respectivas, acciones en la frontera entre Colombia y Venezuela.
5. Gestionar recursos de cooperación internacional con las fuentes bilaterales o multilaterales para el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del departamento.
6. Gestionar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo venezolana.
7. Impulsar la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
8. Organizar las acciones sociales, económicas, culturales y ambientales necesarias para integración del departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
9. Preparar planes, programas y proyectos de cooperación internacional y rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas.
10. Prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, para satisfacer las necesidades más sentidas de los sectores sociales más vulnerables, entre otros los desplazados, los reinsertados, los indígenas y las negritudes, focalizando a su interior con énfasis en la niñez, la juventud, la familia, las mujeres cabeza de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos, mediante estrategias institucionales.
11. Promover la cooperación internacional con la República Bolivariana de Venezuela y otros países, en cumplimiento de la Constitución, las leyes y los convenios suscritos por Colombia. Para ello, articular acciones con entidades nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, incluyendo fundaciones, cámaras de comercio, gremios, iglesias, la academia y organizaciones no gubernamentales.
12. Realizar estudios y proponer iniciativas que redunden en la integración fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y las relaciones internacionales con los demás países para el desarrollo de diversas actividades económicas, sociales, culturales y ambientales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

GA



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

FICHA DE EMPLEO Dt20	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la coordinación, promoción, gestión y control del desarrollo de la economía campesina y la explotación sostenible del potencial agropecuario, agroforestal y agroindustrial, para la competitividad del sector y la generación de condiciones en retención poblacional en el	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

campo, paz y bienestar al campesino del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Económico**

1. Coordinar y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina promoviendo la asociatividad a nivel subregional y o bien provisional empleando los medios y espacios de gestión del desarrollo rural dispuestos en el departamento.
2. Desarrollar actividades para el mejoramiento de la producción, técnicas, financiación, asociatividad, protección y acceso a mercados para la producción agropecuaria del departamento
3. Evaluar el estado de la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. Formular bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para el sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial.
5. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, la política de desarrollo rural y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento.
6. Gestionar con el sistema de cooperación internacional la gestión de recursos, asesorías y transferencia de tecnología para el desarrollo agropecuario.
7. Identificar priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades propias del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial en el departamento.
8. Orientar la realización de estudios para la orientación de programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Departamental sobre los sectores agropecuario piscícola forestal y agroindustrial.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos que los sistemas productivos promisorios del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria en Norte Santander
10. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas que se relacionen con productos en un área geográfica específica con miras a promover la productividad innovación y el estímulo de nuevos negocios en el sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, 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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Dt21</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la coordinación, promoción, gestión y control del desarrollo empresarial y el emprendimiento del departamento para la mitigación de la pobreza, fomento de la generación de empleo y la garantía de bienestar de los habitantes del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Económico**

1. Asistir a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia industrial, comercial, tecnológica y de servicios.
2. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
3. Coordinar la implementación de técnicas y herramientas modernas de Administración en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, gremios, academia y las organizaciones del sector solidario, nacionales e internacionales.
4. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, la política de desarrollo empresarial y el diseño de estrategias para su implementación.
5. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo empresarial.
6. Gestionar con el sistema de cooperación internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo empresarial.
7. Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades industriales y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarios para la inversión nacional y o bien extranjera.
8. Orientar la prestación de la asesoría, capacitación y asistencia técnica, sobre la explotación de las potencialidades del desarrollo empresarial en el departamento
9. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial.
10. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos de alto valor y potencial en el departamento.
11. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica para el desarrollo empresarial y el emprendimiento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

20000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico.</li> <li>Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, 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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO D122</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Turismo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión de la política de desarrollo turístico del departamento Norte de Santander mediante acciones encaminadas a la potenciación y dinamización de este sector para la articulación institucional, la disposición de información, estructuración de proyectos, coordinación institucional y promoción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
1. Analizar y retroalimentar la información de los Sistema Información del sector turístico.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia

210000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	
--	--

FICHA DE EMPLEO Dt23	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión y control de acciones para el desarrollo de planes y programas para el desarrollo del sector minero energético del departamento según las competencias delegadas para el aprovechamiento racional y sostenible de recursos del subsuelo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el recurso minero en el ámbito de su jurisdicción, con base en la delegación que le haga a la Gobernación del Departamento, el orden nacional, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la ley y de las normas a través de las cuales se confiera la aludida delegación.</li> <li>Brindar apoyo para el desarrollo de acciones que emprendan personas naturales o jurídicas, para la exploración minera, de producción de petróleo y gas en el departamento.</li> <li>Coadyuvar los esfuerzos de promoción de las actividades de petróleo, gas y minería en el departamento, que adelanten entidades de carácter público del orden nacional o local, como instituciones u organizaciones empresariales, o de carácter académico.</li> <li>Coordinar planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral para la ejecución de actividades en el sector minero energético del departamento, la transferencia tecnológica y la obtención de recursos económicos tanto de procedencia</li> </ol>	

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

nacional como de carácter internacional.

5. Coordinar la ejecución de actividades propias de las competencias delegadas por el responsable del orden nacional del sector minero energético y sus entidades adscritas o vinculadas, así como con otros organismos gubernamentales del orden nacional y autoridades de carácter local.
6. Coordinar con instituciones encargadas de tutelar la gestión ambiental eficiente, tanto a nivel nacional como regional, para el desarrollo minero y de la industria de hidrocarburos según la normatividad y disposiciones que regulen el sector de petróleo y gas.
7. Coordinar el diseño, actualización, implementación y control del plan de desarrollo de los recursos minero - energéticos del departamento, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Departamental.
8. Adelantar acciones para la gestión del conocimiento de las potencialidades del subsuelo minero y de petróleo y gas del departamento.
9. Estructurar proyectos orientados a la promoción de la exploración y explotación de los recursos mineros y de procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país y también dirigidos a mercados externos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt24	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Vías	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el estudio, diseño, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos de infraestructura vial según el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de gestión del desarrollo mediante la articulación institucional y en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar en conjunto con Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo vial.</li> <li>2. Coordinar la asesoría técnica a los municipios del departamento sobre proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de vías.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de los programas de conservación de la infraestructura física vial del departamento asegurando la calidad y eficiencia de los procesos utilizados.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y obtener los estudios y requisitos necesarios para los procesos de contratación del sector.</li> <li>5. Coordinar las relaciones interinstitucionales con entidades que intervienen en los procesos de desarrollo vial.</li> <li>6. Dirigir la actualización del mapa físico y vial del departamento en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.</li> <li>7. Realizar control sobre la calidad en los procesos de supervisión e interventoría de convenios y contratos asignados a la dependencia.</li> <li>8. Realizar el control debido al cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025.

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

9. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
  10. Gestionar y asignar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos del desarrollo vial del departamento.
  11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones, proyectos y actividades que se adopten en asuntos relacionados con el sector vial.
  12. Participar en la preparación de proyectos, planes y programas de desarrollo vial del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y presentarlos a consideración del despacho del Gobernador.
  13. Promover acciones para el cumplimiento al Plan de Desarrollo Vial del departamento, asegurando la oportunidad y la confiabilidad de su ejecución a través de los procesos de contratación aplicando la normatividad vigente.
- Proponer las declaratorias de emergencias viales, en los casos que se considere necesario, dirigir y orientar las acciones, para su pronta solución.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt25	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Programas y Proyectos Estratégicos y Especiales	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir bajo las indicaciones del Despacho del Gobernador y a las Secretarías de la Administración Departamental, la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos encaminados a consolidar las acciones del Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental; así como en las actividades ordinarias y especiales que la Gobernación programe, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar el proceso precontractual, contractual y evaluación de los proyectos de inversión adelantados por su dependencia según la gestión previa adelantada.</li> <li>Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las dependencias, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.</li> <li>Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.</li> <li>Coordinar acciones con la Delegación Especial para la Gestión, con el fin de poder brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las dependencias que lo requieran y a los alcaldes municipales en la presentación de solicitudes de cofinanciación de proyectos ante instancias nacionales, públicas o privadas.</li> <li>Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Gobernador y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>Diseñar proyectos de inversión en su etapa de perfil, prefactibilidad y factibilidad en los distintos sectores de atención para fuentes distintas de financiación.</li> <li>Articular acciones con las dependencias que corresponda para la gestión y priorización de proyectos especiales del Plan de Desarrollo Departamental en función de la ejecución oportuna.</li> <li>Mantener informado al 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</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.

9. Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo Departamental.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

Handwritten mark



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Dt26	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño, adopción e implementación de la política del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el orden departamental, para la masificación de su uso y la infraestructura tecnológica del departamento en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del departamento.</li> <li>2. Coordinar las acciones de capacitaciones para la apropiación de las estrategias de digitalización en el departamento.</li> <li>3. Estudiar la necesidad de infraestructura tecnológica del departamento de conformidad a las necesidades institucionales.</li> <li>4. Definir las directrices para el funcionamiento, manejo, contenido y mantenimiento de la sede digital de la Gobernación.</li> <li>5. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.</li> <li>6. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones en el orden departamental.</li> <li>7. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.</li> <li>8. Liderar la administración de los Sistemas de información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.</li> <li>9. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región y generando aumento de la competitividad.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gerencia y Gestión Pública.</li> <li>4. Hacienda Pública.</li> </ol>	

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Regulación de las TIC.
7. Contratación Estatal.
8. Normas técnicas colombianas.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa 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; Matemática y Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

67



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Dt27	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Hábitat	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones de gestión del desarrollo sostenible del hábitat mediante proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda y legalización de predios en articulación con los municipios del departamento; asegurando condiciones dignas de habitabilidad a la población que integra el déficit de vivienda y se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la política pública nacional de vivienda y el contexto de necesidades del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de vivienda de la administración departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del departamento.</li> <li>3. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica profesional a los municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organización populares de vivienda.</li> <li>5. Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios y diseños, de los diferentes programas de vivienda en infraestructura social.</li> <li>6. Identificar predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.</li> <li>7. Asistir coordinar y organizar la ejecución de programas de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda las actividades conexas y complementarias.</li> <li>8. Generar viabilidad sectorial a los proyectos de vivienda e infraestructura social e inscribirlos en los bancos de proyectos departamental y nacional, presentados por las diferentes entidades y comunidades.</li> <li>9. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y vivienda rural acorde a los proyectos identificados en los planes y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>10. Adoptar normas y requisitos necesarios para adjudicar vivienda nueva o aporte para el mejoramiento de vivienda.</li> <li>11. Liderar la implementación de los contenidos programáticos de los instrumentos de planificación para el desarrollo del departamento en el componente de hábitat.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gerencia y Gestión Pública.</li> <li>4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>5. Régimen de Vivienda.</li> <li>6. Desarrollo Sostenible.</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> <li>8. Planeación Territorial.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>10. Gestión Documental.</li> <li>11. Relaciones Públicas.</li> <li>12. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Matemática y Estadística y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

20000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt28	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones de desarrollo territorial, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental protección de recursos naturales con los municipios y entidades competentes del departamento; promoviendo la movilización de recursos de inversión para la calidad ambiental y la articulación del Sistema Nacional Ambiental en el Departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios de orden ambiental para la gestión del ordenamiento territorial.</li> <li>2. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de gestión ambiental de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del departamento con el ministerio y otros entes ambientales que integran el sistema nacional SINA.</li> <li>4. Gestionar las transferencias de recursos del gobierno nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de manejo de vertimientos de aguas residuales.</li> <li>5. Gestionar y coordinar el control y vigilancia ambiental de los recursos naturales renovables en el departamento</li> <li>6. Gestionar y coordinar el control y vigilancia ambiental de los recursos naturales renovables en el departamento</li> <li>7. Impulsar la adquisición de predios para la protección de áreas estratégicas en el departamento.</li> <li>8. Prestar asesorías y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.</li> <li>9. Prestar asistencia técnica profesional a los municipios para la orientación a la inversión en cuanto a adquisición, protección y rehabilitación de áreas estratégicas.</li> <li>10. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los ecosistemas</li> </ol>	

AG



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana.

11. Promover y ejecutar, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables; así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
12. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de acciones de gestión de a calidad ambiental en el departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia; Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías; Biología,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

20000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Microbiología y Afines, Matemática y Estadística y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt29	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional y departamental en materia de gestión integral del riesgo de desastres en el departamento, de acuerdo con las orientaciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las acciones para la identificación de amenazas, el análisis de la vulnerabilidad y la priorización del riesgo presente en el Departamento.</li> <li>Articular las acciones correspondientes al proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el de manejo de desastres.</li> <li>Asegurar la inclusión del componente de gestión del riesgo de desastres dentro del Plan de Desarrollo Departamental y orientar estratégicamente acciones para armonizar la política pública de la gestión del riesgo de desastres con los instrumentos de planificación del territorio.</li> <li>Asistir la implementación de acciones de intervención prospectiva e intervención correctiva en el Departamento.</li> <li>Coordinar el Consejo departamental para la gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>Coordinar el sistema departamental de bomberos y las demás entidades operativas que operan en el Departamento.</li> <li>Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector de gestión del riesgo de desastres y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en este tema.</li> <li>Coordinar los esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con el fin de optimizarlos y</li> </ol>	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

20000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

encauzarlos eficientemente.

9. Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y de manejo de desastres en el departamento.
10. Coordinar los procesos de manejo de desastres, mediante el fortalecimiento técnico y administrativo de las entidades operativas y las capacidades institucionales, la preparación y la respuesta a emergencias.
11. Diseñar programas de comunicación con la comunidad en lo relacionado con la Gestión de Riesgo de Desastres.
12. Facilitar la implementación de la política pública de la gestión del riesgo de desastres en el Departamento.
13. Formular los planes de acción específicos para la recuperación posterior a la situación de calamidad pública.
14. Formular, implementar y realizar seguimiento y evaluación del plan departamental para la gestión del riesgo.
15. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a la estrategia departamental de respuesta a emergencias.
16. Gestionar la implementación de un sistema de información departamental para la gestión del riesgo de desastres.
17. Participar en la elaboración de proyectos en el marco de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, mediante los cuales se puedan acceder a recursos para para la gestión del riesgo de desastres en el Departamento.
18. Prestar asesoría a los Comités Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres para el diseño, formulación y ejecución de proyectos de conocimiento, reducción y manejo.
19. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y o bien municipales en el marco de la política pública de la gestión del riesgo de desastres.
20. Promover la cultura de la gestión del riesgo de desastres en los diferentes sectores.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

FICHA DE EMPLEO Dt30	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estrategias de orden fiscal, presupuestal, política, institucional y técnica del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del departamento Norte de Santander que implique las inversiones necesarias en infraestructura de acuerdo con la situación de los municipios, los esquemas regionales de prestación del servicio y su adecuación a la norma y la modernización empresarial del sector de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en el departamento, con el fin fundamental del seguimiento de la cobertura, eficiencia, mejoramiento en la calidad del agua y continuidad en la prestación del servicio de acueducto,	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

alcantarillado y aseo, propendiendo por el desarrollo integral del territorio del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial**

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Potable y Saneamiento Básico.

16. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
17. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Departamento y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
18. Gestionar y captar los recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del departamento.
19. Identificar y definir las inversiones que se requieran en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Afines, Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</p>	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt31	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Oficina Control Interno Disciplinario de Instrucción	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.</li> <li>2. Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen contra servidores públicos, docentes, directivos docentes de carácter departamental, nacional y nacionalizado del nivel central de la administración.</li> <li>3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe del servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores públicos y ex servidores de la administración departamental, docentes y directivos docentes de carácter departamental, nacional y nacionalizados, de conformidad con el Código General Disciplinario.</li> <li>4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción especialmente informar que; notificado el pliego de cargos el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen</li> </ol>	



000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

disciplinario vigente.

5. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, en la etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la aspiran
6. Remitir a la secretaría jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
8. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteran el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y demás ordenamientos jurídicos de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
9. Asistir a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
10. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas relacionadas con su área.
11. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.
12. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
13. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el departamento.
14. Preparar los informes de gestión del área instructiva disciplinaria.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Derecho Procesal.
5. Derecho Disciplinario.
6. Talento Humano.
7. Planeación Territorial.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Gestión Documental.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt32	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de la política de relacionamiento con el ciudadano y promoción de la participación ciudadana a partir de la interacción con la ciudadanía respecto de los servicios de la Gobernación de Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el sistema para recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, impulsando el seguimiento y el control eficaz de los tiempos de respuesta.</li> <li>2. Coordinar acciones para la difusión de la oferta institucional del gobierno departamental a cada grupo de valor y expresión poblacional, organización y comunitaria del departamento.</li> <li>3. Coordinar el diseño, ejecución y promoción de acciones de la política de participación ciudadana y transparencia de la Gobernación.</li> <li>4. Coordinar el procedimiento de registrar en la base de datos de la Gobernación a todo el personal de la entidad y a la población en general que tenga ingreso, canalizar la información de cuál es la necesidad que tiene el usuario, registrando sus datos personales.</li> <li>5. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios al ciudadano y grupos de valor.</li> <li>6. Establecer y dinamizar escenarios de relacionamiento e interacción con la ciudadanía en sus expresiones poblacionales, organizaciones y comunitarias.</li> <li>7. Facilitar la aplicación de indicaciones metodológicas para la realización de los ejercicios de rendición de cuentas de las ejecuciones con la vinculación de los grupos de valor en sus distintos momentos de preparación, realización y evaluación.</li> </ol>	



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Facilitar la ejecución de medidas acceso a información, control social y transparencia en la actuación administrativa de la Gobernación.
9. Implementar y coordinar el Sistema Nacional de Relacionamiento con el Ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander.
10. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander.
11. Mantener actualizada la base de datos y contacto con los grupos de valor por cada proceso y dependencia de la Gobernación.
12. Orientar la disposición de canales de atención por la Gobernación virtual presencial y telefónico.
13. Promover al interior de la entidad la construcción de una cultura de servicio y Relacionamiento con el Ciudadano.
14. Promover la simplificación permanente de los trámites a partir de espacios de participación para su mejora, aplicar los lineamientos de lenguaje claro en la información de los trámites y asegurar la actualización constante en la plataforma que corresponda.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Derecho Procesal.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Participación Ciudadana.
8. Control Social.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Gestión Documental.
12. Relaciones Públicas.
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de	

A

A



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

200000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt33	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Oficina de Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar acciones para la adecuada gestión tributaria mediante 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 rentístico sobre las distintas modalidades de Juegos de Suerte y Azar en el departamento Norte de Santander de acuerdo con las competencias del nivel departamental y según las normas vigentes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar por parte de la oficina de vigilancia y control de juegos de suerte y azar, que se haya establecido por parte de la Lotería de Cúcuta el plan de premios para cada vigencia con la participación de las loterías foráneas.</li> <li>2. Planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prevención, actas de visita, investigación y seguimiento y liquidación de las sanciones a las actividades de juegos de suerte y azar relacionadas con rifas, loterías foráneas, promocionales.</li> <li>3. Realizar en los eventos en que la autoridad competente entregue pruebas de chance ilegal, los traslados hacia la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.</li> <li>4. Reportar a la Fiscalía General de la Nación, las infracciones que, por superar cuantía, amerita el inicio de acciones penales por la conducta delictuosa de los usuarios, constituyendo delito y o bien que atenten contra la salud pública.</li> <li>5. Ejecutar las operaciones de control a los juegos de suerte y azar generadores de impuestos y o bien las participaciones económicas del monopolio directamente o en asocio de las autoridades policivas o superintendencias para lo referente a juegos promocionales, loterías foráneas y rifas.</li> <li>6. Proferir los actos administrativos como acta de visita, requerimientos y en caso extremo pliego de cargos con el concurso de la Lotería de Cúcuta a los juegos promocionales.</li> <li>7. Remitir al área de trabajo de cobro coactivo cuando sea el caso con el fin de que se inicien las acciones de cobro, para el caso de rifas o loterías foráneas procedimientos de control y vigilancia</li> <li>8. Ejecutar medidas de control de la evasión de los juegos promocionales, rifas y loterías</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

foráneas.

9. Verificar y clasificar información allegada de fuentes públicas y anónimas para prevenir y controlar el fenómeno de evasión de la participación económica.
10. Adelantar las investigaciones para establecer las ocurrencias de la presunta evasión, en lo que respecta a rifas, loterías foráneas y promocionales.
11. Ejercer las acciones de control, supervisión y seguimiento de las investigaciones necesarias y que si es el caso se ordenen los actos administrativos que permitan la determinación de las obligaciones, a través de requerimientos y demás actos previos con respecto a obligaciones por presunta evasión en el pago de impuestos de juegos de suerte y azar y demás normas establecidas para tal efecto.
12. Dar respuesta oportuna a los descargos presentados de los pliegos de cargos y de los demás actos administrativos expedidos por la Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar
13. Expedir la decisión de fondo que resuelva sobre la imposición de sanciones y multas, liquidaciones oficiales de juegos de suerte y azar, en lo referente a rifas, loterías foráneas y chance ilegal.
14. Adelantar la realización de las capacitaciones sobre juegos de suerte y azar, mediante atención al público y visitas informativas para extender el conocimiento de las normas vigentes y así mismo la aplicación de la línea transparente.
15. Realizar acciones tendientes al bloqueo y monitoreo de canales, sitios web y sedes electrónicas que establecen evasión de impuestos a nivel informático, relacionado con rifas, promocionales y loterías foráneas.
16. Realizar acciones para la difusión de manera preventiva y o bien informativa a las instituciones educativas del departamento, en aras de generar conciencia y cultura sobre los juegos de suerte y azar en la población de niños, jóvenes y adolescentes.
17. Adelantar seguimiento de control y vigilancia junto a la Lotería de Cúcuta, al impuesto generado por loterías foráneas y promocionales que tienen incidencia municipal y departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Público.
4. Régimen Tributario
5. Planeación territorial.
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
7. Gestión Documental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

GA



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

**ARTÍCULO 8. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR.** Establézcase para los empleos del nivel asesor de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO As1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	14
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Periodo fijo
<b>II. PROCESOS</b>	
Seguimiento, Control y Evaluación	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno de gestión en la Gobernación del Norte de Santander, en cumplimiento a las normas generales contenidas en el artículo 5 de la ley 87 de 1993, la ley 489 de 1998, el decreto 1599 de 2005, el decreto 338 de 2019 y el decreto 989 de 2020 y las que le adicione o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Seguimiento, Control y Evaluación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Asesorar a las instancias directivas de la Gobernación, en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</li> <li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> </ol>	



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar de acuerdo con el campo del control interno de gestión, el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brindando información oportuna y necesaria, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura del autocontrol, a través de programas de capacitación, socialización, promoción y difusión sobre su definición y composición, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
14. Coordinar el desarrollo de los Comités de Coordinación de Control Interno de la Gobernación, asignando tareas y responsables en cada una de las áreas y efectuando los seguimientos respectivos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Modelo Estándar de Control Interno.
4. Contratación Estatal.
5. Control Interno.
6. Derecho Público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Hacienda Pública.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Planeación Territorial.
11. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planeación</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As2	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Delegación Especial para la Gestión. Casa Norte de Santander en Bogotá	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y asistir al Gobernador del departamento Norte de Santander ante autoridades, entidades y dependencias del Gobierno Nacional, en el cumplimiento de los objetivos de gestión administrativa y de desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, en la ciudad de Bogotá o donde lo disponga el despacho del Gobernador, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en la ciudad de Bogotá.</li> <li>Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental y especialmente las del Despacho del Gobernador.</li> <li>Mantener informado al Gobernador de las actividades en ejecución en las distintas</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

entidades a nivel nacional públicas, privadas, académicas y organismos de cooperación, para el ajuste de sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno nacional

4. Realizar seguimiento a las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas en las cuales el Gobernador del departamento solicite su gestión.
5. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los alcaldes del departamento en el nivel central nacional.
6. Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente.
7. Suministrar la información que se solicite del departamento por parte de cualquier persona jurídica o natural y que requiera la colonia residente en la capital de la República.
8. Orientar a los alcaldes y diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes entidades del Gobierno Nacional.
9. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado.
3. Régimen Departamental.
4. Relaciones Públicas.
5. Sistema de Cooperación.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Gestión Documental.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Planeación Territorial.
10. Herramientas de Información y Comunicación.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Adaptación al cambio
- Liderazgo e iniciativa
- Comunicación efectiva
- Planeación
- Orientación a resultados

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO As3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Comunicaciones	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Soportar la asistencia técnica y operativa del proceso de gestión de las comunicaciones de la Gobernación de Norte de Santander, a partir del diseño, formulación, adopción, ejecución y seguimiento de procedimientos y actividades comunicativas y de información orientados a la consolidación de una imagen institucional coherente con la misión institucional, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativo y sociales, además de difundir los temas de interés del departamento.</li> <li>3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a prensa hablada y escrita, internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración.</li> <li>4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gobernador del departamento sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la administración y el departamento.</li> <li>5. Emitir boletines y o bien comunicados de prensa diarios de las noticias de la Gobernación de Norte de Santander, de las actividades del Gobernador y las distintas dependencias o hechos de interés departamental, nacional y municipal.</li> <li>6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento.</li> <li>7. Producir información audiovisual institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>8. Mantener informada a la comunidad del departamento y nacional sobre los avances y proyectos de la administración departamental, a través de un medio impreso que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias.</li> <li>9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto departamental como municipal.</li> <li>10. Asistir al departamento en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a</li> </ol>	

*(Firma)*

*(Firma)*



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.

11. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.
12. Coordinar con los medios de comunicación y la dependencia correspondiente, la divulgación de la información relacionada con la percepción y restablecimiento del orden público y sostenimiento de la seguridad ciudadana, dentro de los parámetros de oportunidad, transferencia, objetividad y veracidad.
13. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno.
14. Acompañar al Gobernador del departamento a los diferentes eventos a los que asista con el fin de obtener información veraz y oportuna sobre el tema tratado. Igualmente, acompañar, cuando la ocasión lo amerite, a los secretarios y funcionarios que desarrollen actividades de interés para la comunidad.
15. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permiten informar a los departamentales sobre la gestión adelantada por la administración departamental.
16. Gestionar la comunicación institucional interna y externa de la entidad acorde con el Plan Estratégico de Medios y Comunicación del departamento Norte de Santander y Manual de Identidad Visual de la entidad de conformidad con el fundamento normativo que aplique.
17. Vigilar por el buen nombre del departamento, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
18. Coordinar la actualización diaria de la sede electrónica de la entidad, con aspectos relevantes de la actividad administrativa del departamento.
19. Conocer la percepción de los departamentales sobre la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
20. Aplicar instrumentos de investigación sobre opinión pública para monitorear el alcance de las funciones de difusión.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Manejo de Relaciones Públicas.
4. Medios de Comunicaciones.
5. Normatividad vigente.
6. Marketing y Comunicación Digital
7. Producción audiovisual y diseño
8. Análisis de la información

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Comunicación Social,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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

FICHA DE EMPLEO As4	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Comunicaciones	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Protocolo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la implementación adecuada de la normatividad protocolaria de la Gobernación de Norte de Santander de modo que permita a todo el gabinete departamental y a la comunidad en general, programar, conocer, participar y asistir a todas las actividades importantes para el desarrollo de la imagen institucional y gestión departamental según el proceso de gestión de las comunicaciones, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la agenda institucional que permite conocer semanalmente las actividades y eventos a los cuales concurre o está invitado el Gobernador o su equipo de gobierno.</li> <li>2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.</li> <li>3. Coordinar y orientar las actividades que se requieren para el cumplimiento de la agenda y el manejo del protocolo del despacho del Gobernador.</li> <li>4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables logística para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.</li> <li>5. Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.</li> <li>6. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la Administración el público y los diferentes medios.</li> <li>7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolla el Gobernador.</li> <li>8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.</li> <li>9. Asesorar a los servidores públicos del nivel directivo y asesor del sector central y descentralizado en la observación de normas de protocolo.</li> <li>10. Proyectar decretos de exaltación, menciones de reconocimiento, mensajes póstumos,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

tarjetas de invitación y notas de estilo de la administración departamental.

11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del despacho del Gobernador.
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y o bien de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.
15. Brindar asesoría a la imagen del Gobernador y su gabinete.
16. Acompañar al Gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo este acorde con la actividad a desarrollar.
17. Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea el caso.
18. Coordinar el manejo de las relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y o bien intervenir como maestro de ceremonias, cuando sea el caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes dependencias u oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO As5	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental de Asuntos Religiosos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aconsejar al Gobernador del departamento Norte de Santander, su despacho y las dependencias requeridas en la atención, coordinación y ejecución de la política pública de asuntos religiosos del departamento para la libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Despacho del Gobernador del departamento en cuanto a formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.</li> <li>Asistir técnicamente al departamento en la interlocución con el Ministerio del Interior en cuanto a la política pública para la libertad religiosa.</li> <li>Asesorar la definición de acciones para la promoción de mecanismos de participación de entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local y departamental en el marco de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos.</li> <li>Apoyar al Despacho del Gobernador para su concurrencia en la conformación de redes de comunicación y articulación entre las entidades y organizaciones del sector religioso según la ley.</li> <li>Aconsejar la realización de acciones para la caracterización y mapeo de participación de las entidades y organizaciones del sector religioso en el marco de la ley, en su impacto social, comunitario, religioso y participativo.</li> <li>Asesorar a la administración departamental en el desarrollo de actividades orientadas a la garantía de la libertad e igualdad religiosa y su aporte al bien común.</li> <li>Asesorar la implementación de la política pública para el fortalecimiento y reconocimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel departamental.</li> <li>Apoyar la dinamización de espacios de interlocución para el impulso a la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.</li> <li>Proponer iniciativas orientadas al fortalecimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso tendientes a garantizar la libertad religiosa, de cultos y conciencia.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ol>	

Handwritten mark



2025 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

4. Ordenamiento territorial para las comunidades religiosas.
5. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
6. Libertad e Igualdad Religiosa de Cultos
7. Gestión Documental.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Derechos Humanos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO As6**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Acción Comunal

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo de la política de la acción comunal del departamento, la gestión de proyectos, la participación, sistemas de información y apoyo al proceso de control social y transparencia, en 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. Asesorar a la administración departamental en relación con la gestión organizacional de



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

los organismos de la acción comunal en sus diferentes grados.

2. Facilitar al Despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en relación con la gestión de la acción comunal en el departamento.
3. Aconsejar el desarrollo de acciones de capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.
4. Impulsar la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones para la promoción de la participación y el acceso al gobierno departamental.
5. Impulsar la inscripción de proyectos de las organizaciones comunales a las distintas fuentes de financiación.
6. Apoyar la actualización de la base de datos de las organizaciones comunales con su mapa de iniciativas.
7. Ofrecer orientaciones a la gestión organizacional interna de los diferentes organismos de la Acción Comunal JAC del departamento en articulación con los municipios.
8. Participar en las sesiones de la Mesa Técnica de la Política pública de Acción Comunal y coordinar las mismas.
9. Promover la capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
1. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
2. Ordenamiento comunal.
3. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
4. Relaciones Públicas.
5. Desarrollo Comunitario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO As7	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Competitividad	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aconsejar al Gobernador del departamento Norte de Santander y su despacho y las Secretarías del sector económico en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad del ente territorial, en concordancia con las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes y programas de desarrollo integral que adelante el Gobierno Nacional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Gobernador del departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del País y el departamento.</li> <li>Asesorar en la construcción de un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.</li> <li>Brindar orientación a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.</li> <li>Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad.</li> <li>Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.</li> <li>Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas del Comisión Regional para la Competitividad, o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.</li> <li>Presentar propuestas al Gobernador del departamento, para la adopción de medidas tendientes al logro del mejoramiento de la productividad y competitividad del departamento.</li> <li>Proponer acciones para la modernización y normas que afecten la productividad y competitividad del departamento.</li> <li>Aconsejara el desarrollo de acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.</li> <li>Apoyar la revisión de estudios, documentos y propuestas por las diferentes secretarías</li> </ol>	

Handwritten signature/initials



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

que busquen mejorar la productividad y competitividad del departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

**FICHA DE EMPLEO As8**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Discapacidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en el desarrollo de acciones para la visualización y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de protección y efectivo cumplimiento de sus



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2110000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

derechos, garantizando la atención integral, 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. Presentar recomendaciones al despacho del Gobernador en lo relacionado con la atención a la población con discapacidad en el departamento.
2. Facilitar al Despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en la orientación y coordinación con las entidades competentes, para la formulación e implementación de las diferentes políticas públicas de discapacidad, en el marco de la agenda de desarrollo sostenible
3. Asesorar al despacho del Gobernador y Secretaría de Desarrollo Social en la dinamización y gestión del sistema departamental de discapacidad de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Apoyar la verificación, seguimiento y evaluación del sistema y de la política pública de discapacidad.
5. Asesorar a la población con discapacidad respecto de la ruta de atención, inclusión y satisfacción de derechos desde la política de bienestar social y las competencias del departamento.
6. Apoyar las acciones de articulación con las diferentes dependencias programas para la atención integral según el sector para la población con discapacidad.
7. Apoyar la gestión de alianzas público-privadas, que fortalezcan el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación de políticas públicas y el desarrollo de planes, programas y proyectos para la inclusión de la población con discapacidad.
8. Atender consultas de la población con discapacidad y requerimientos de asistencia profesional para la población con discapacidad del departamento.
9. Aconsejar al despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social las acciones de coordinación con los municipios la atención integral a la población con discapacidad.
10. Participar en los diferentes Comités, Consejos, mesas y Espacios en los que interviene el Despacho del Gobernador con respecto a la población con discapacidad, entre ellos el Comité Departamental de Discapacidad.
11. Asesorar al despacho del Gobernador y Secretaría de Desarrollo Social en la dinamización y gestión la organización y funcionamiento del Comité Departamental de Discapacidad.
12. Apoyar la gestión entre el Despacho del Gobernador y la secretaria técnica del Comité Departamental de Discapacidad.
13. Apoyar al despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en la definición e implementación de actividades de difusión de la oferta institucional, la gestión de recursos y apoyo técnico internacional para inversión directa en los grupos poblacionales con discapacidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Política Pública de inclusión, educación inclusiva.
5. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión Documental.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
10. Análisis de Políticas Públicas.



000415



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

FICHA DE EMPLEO As9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Juventud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en la inclusión, promoción de la participación y empoderamiento socioeconómico de los jóvenes del departamento en los diferentes programas, proyectos y planes del gobierno nacional, departamental y municipal como actores del desarrollo territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente al departamento y los municipios en la aplicación de los lineamientos de las acciones de política pública de generación de oportunidades para la juventud y la eliminación de las barreras para su desarrollo orientadas al goce efectivo de sus derechos.</li> <li>2. Asesorar sobre disposiciones en materia de juventud contenidas en la ley que son responsabilidad del departamento.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

3. Ofrecer orientación a las organizaciones de jóvenes del departamento, el conocimiento y acceso a la oferta institucional pública para esta población promoviendo los beneficios de los planes y programas previstos por las distintas entidades estatales.
4. Participar en la conformación de espacios abiertos de interlocución permanente entre las expresiones de jóvenes y el departamento y que sirven de base para la implementación de acciones de políticas públicas de juventud en el departamento.
5. Facilitar la formulación de programas, proyectos de inclusión y atención a los jóvenes del departamento en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en el sector de salud, educación, desarrollo económico, deporte cultura, ambiente y tecnología.
6. Impulsar la participación política para el fortalecimiento de la democracia y construcción de proyectos de vida de los jóvenes del departamento.
7. Asistir técnicamente en la aplicación de herramientas enfocadas en la inserción de los jóvenes en el mercado laboral formal, el acceso al primer empleo, la eliminación de la falta de experiencia y el emprendimiento productivo con enfoque diferencial.
8. Promover planes y programas a nivel departamental para el fomento del uso eficiente del tiempo libre de los jóvenes, mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
9. Apoyar desde el gobierno departamental en la organización y desarrollo del Consejo Departamental de Juventud en los términos que indique la ley del sector
10. Planificar escenarios que permitan contar con insumos para el diseño y formulación de la política pública de la juventud.
11. Participar y Facilitar las sesiones de la comisión de concertación y decisión del consejo departamental de juventud del departamento y los municipios.
12. Aconsejar el diseño de estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de los liderazgos a nivel departamental.
13. Apoyar la formulación del Plan de Estímulos a nivel departamental para los delegados departamentales, los consejos municipales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Inclusión social de juventudes.
5. Elaboración, manejo y disposición de presupuesto.
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión Documental.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
11. Análisis de Políticas Públicas.

**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

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 0000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho de Gobernador – Consejería Departamental para la Paz y Reconciliación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto en la implementación de políticas, programas y proyectos para la construcción de paz en el territorio, la definición y priorización de las acciones para lograr la superación del conflicto armado interno y la búsqueda de la reconciliación y la convivencia en el territorio, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la articulación de la política de paz y reconciliación dispuesta por el Gobierno Nacional y servir de puente entre este y los gobiernos locales.</li> <li>2. Asesorar al Despacho del Gobernador en la formulación e implementación de acciones de políticas públicas que propendan por la construcción de paz y reconciliación en el territorio</li> <li>3. Facilitar al Despacho del Gobernador en la adopción de las políticas, planes, normas y proyectos que determine el Gobierno Nacional en materia de paz, postconflicto, reconciliación, reconstrucción del tejido social y justicia restaurativa.</li> <li>4. Recomendar y gestionar las estrategias ante las entidades competentes para garantizar la efectiva participación de la sociedad en el seguimiento de las políticas públicas de paz y reconciliación departamentales.</li> <li>5. Acompañar al Gobierno Departamental en la articulación de acciones en materia de paz y reconciliación y de convivencia.</li> <li>6. Adelantar, articular y proponer en conjunto con las instituciones educativas, centros educativos rurales y de educación superior del departamento, las estrategias necesarias</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

para consolidar la política de paz y reconciliación en el departamento.

7. Asesorar y participar en la implementación de escenarios organizativos de solución y transformación de conflictos, reconciliación y reconstrucción del tejido social a través de la formación de redes de organizaciones sociales.
8. Promover y participar en el marco de las políticas de paz, reconciliación, escenarios de diálogo, de participación y de reconstrucción social intersectorial orientados a la construcción de paz, cultura de paz, la promoción de la confianza, la convivencia y la reconciliación.
9. Brindar asesoría a los municipios en materia de construcción de paz y reconciliación.
10. Asesorar al despacho del Gobernador y la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto en la articulación, dinamización de grupos de trabajo y de apoyo técnico y de justicia restaurativa a las víctimas.
11. Aconsejar a la administración departamental en el diseño de estrategias de reconciliación para la construcción de paz.
12. Asistir al Despacho del Gobernador en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, sobre derechos, deberes y mecanismos de construcción de paz, cultura de paz y reconciliación.
13. Acompañar las competencias que se deleguen en el Despacho del Gobernador en materia de programas y proyectos para la concreción de la paz y la reconciliación.
14. Apoyar y acompañar al Gobierno Departamental en la aplicación e implementación del diálogo social como mecanismo de construcción de convivencia, paz y reconciliación.
15. Promover el diálogo social como mecanismo de paz y reconciliación en todos los territorios del departamento.
16. Acompañar los procesos de diálogo territorial en búsqueda de la paz y la reconciliación
17. Asesorar espacios de concertación y acuerdos de paz y diálogo intercultural y la transformación de conflictos en el departamento.
18. Aconsejar a la administración departamental en la definición e implementación de estrategias de paz, convivencia y reconciliación a nivel departamental.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Política de Paz
5. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
6. Relaciones Públicas.
7. Derechos Humanos.
8. Gestión Documental.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Análisis de Políticas Públicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Cuarenta (40) meses de experiencia



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As11	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para las Etnias	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en el reconocimiento de los procesos organizativos de los Pueblos Étnicos asentados en el departamento Norte de Santander y la gestión de iniciativas para la promoción de sus derechos a partir de los principios básicos contemplados en la constitución política, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar la formulación de estrategias que permitan en el marco de la democracia participativa la inclusión de todas las prácticas sociales y culturales en la construcción de identidad y de equidad frente al desarrollo territorial.</li> <li>Aconsejar el desarrollo de procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas, comunidades afrodescendientes y otros con presencia en el departamento.</li> <li>Asesorar el desarrollo de acciones para la superación de prácticas de discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural en Norte de Santander.</li> <li>Asesorar al departamento en el desarrollo de acciones para la protección de los derechos y garantía del respeto a la integridad de las comunidades y pueblos que conforman el territorio reconocido por su conformación étnica.</li> <li>Aconsejar a la administración departamental el desarrollo de acciones afirmativas y políticas al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que conforman los grupos étnicos del departamento.</li> <li>Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en normativa y en procesos de desarrollo económico y social a las comunidades étnicas.</li> <li>Asesorar desde la Gobernación en cuanto al desarrollo de procesos de adquisición y</li> </ol>	



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

titulación de predios y mejoras con destino a las comunidades que constituyen grupos étnicos.

- 8. Apoyar la definición de políticas e instancias de concertación a nivel departamental con comunidades de la diversidad étnica.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Ordenamiento territorial para las comunidades.
5. Sistema de salud, Educación y administración multicultural.
6. Gestión Documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Relaciones Públicas.
10. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
11. Análisis de Políticas Públicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

**FICHA DE EMPLEO As12**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Asistencia Técnica Territorial

GA



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador – Consejería para el Agenciamiento del Desarrollo Territorial.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador del departamento Norte de Santander y su despacho en la comunicación, articulación y relacionamiento entre el gobierno departamental y los municipios del departamento para la ejecución de agendas de desarrollo y materialización de compromisos de inversión pública, realización de eventos y atención a los principios de complementariedad, coordinación y subsidiaridad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Asistencia Técnica Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los alcaldes municipales del departamento en los trámites para la presentación de proyectos de inversión social a nivel departamental y nacional en coordinación con la delegación especial para la Gestión y Cooperación. Casa Norte de Santander en Bogotá.</li> <li>2. Asesorar al despacho del Gobernador en la gestión de espacios de comunicación con los alcaldes y el equipo de gobierno departamental.</li> <li>3. Apoyar la actualización de la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieran acompañamiento.</li> <li>4. Apoyar la preparación y realización de visitas de los alcaldes a las dependencias de la administración departamental y del orden nacional presentes en Cúcuta, cuando sean requeridas.</li> <li>5. Apoyar a las dependencias correspondientes la preparación, realización y evaluación de visitas institucionales del Despacho del Gobernador a los municipios del departamento.</li> <li>6. Apoyar la comunicación permanente con los municipios para la preparación de informes requeridos a estos y la notificación de actos administrativos relacionados con los municipios, convocatoria a eventos oficiales y otras comunicaciones institucionales.</li> <li>7. Apoyar la articulación institucional intersectorial para el desarrollo de programas especiales en acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Régimen Municipal.</li> <li>4. Gestión Documental.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Hacienda Pública.</li> <li>7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> <li>9. Relaciones Públicas.</li> <li>10. Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2025000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As13	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador - Consejería de Infancia, Adolescencia y Familia	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en la gestión de acciones de política, estrategias, planes, programas y proyectos e interrelación institucional en material de la niñez, la infancia y la familia en el departamento, , en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Consejo Departamental de Política Social para la promoción de la participación y articulación de programas sociales en el departamento relacionados con la atención a la primera infancia e infancia.</li> <li>Asesorar al Despacho del Gobernador en el diseño y ejecución de programas de prevención y atención a la población niñez e infancia.</li> <li>Recomendar acciones para la gestión de proyectos para la protección de la familia.</li> <li>Apoyar la actualización de la base de datos sobre la niñez y la familia.</li> <li>Proponer la gestión de planes y programas en beneficio de la niñez y la familia.</li> <li>Apoyar la promoción de mecanismos de coordinación institucional y redes de gestores.</li> <li>Recomendar la gestión de estrategias, programas y política pública de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>Aconsejar la dinamización y articulación del orden departamental y nacional en materia de atención a la niñez, la infancia y la familia.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>Estructura Orgánica Departamental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Inclusión Social
5. Planeación Territorial.
6. Sistemas de Información.
7. Gestión Documental.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Relaciones Públicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO As14**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión Financiera

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios en los procesos de Gestión Financiera, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Libertad y Orden

República de Colombia

21 0004 15



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Financiera.**

1. Acompañar la revisión de los informes financieros enviados a los diferentes entes de control sobre la situación financiera del departamento.
2. Asesorar al Despacho del Gobernador en la aplicación del sistema presupuestal del departamento de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
3. Asesorar al Despacho del Gobernador para el diseño y aplicación de medidas de mejoramiento del recaudo de rentas, impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la elaboración de un protocolo de confidencialidad y seguridad de la información incluida de manera especial la financiera.
5. Emitir conceptos sobre el proyecto del presupuesto general del departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.
6. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
7. Emitir recomendación para superar la situación de evasión tributaria en el departamento.
8. Hacer seguimiento a la administración de la deuda pública departamental con para la asesoría sobre políticas de endeudamiento del departamento.
9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
10. Hacer seguimiento a las políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales.
11. Participar por indicación del Despacho del Gobernador en la elaboración de los instrumentos de planeación financieros y presentar para aprobación de la entidad competente.
12. Verificar y analizar la información financiera del ente territorial e informar al Gobernador sobre la misma para la toma de decisiones

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Finanzas Públicas
5. Gestión Tecnológica
6. Sistemas de Información.
7. Derecho Público
8. Transparencia y Acceso a la Información.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Cuarenta (40) meses de experiencia



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la inclusión social del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, 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.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Despacho del Gobernador en asuntos de gestión social y políticas de inclusión conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.</li> <li>Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector social de acuerdo con las orientaciones del despacho del Gobernador.</li> <li>Articular con actores del sector social para la promoción, interlocución y comunicación en materia de política social del departamento y el goce efectivo de los derechos humanos de personas en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>Asesorar al despacho y dependencias responsables en materia de desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a grupos poblacionales de especial atención en el marco de los instrumentos de planeación y normas vigentes.</li> <li>Mantener interlocución con actores sociales de los sectores infancia y adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, minorías étnicas, migrantes, discapacidad, habitante de calle, líderes sociales, expresiones religiosas, organizaciones campesinas entre otros.</li> <li>Proyectar y o bien revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

social del departamento.

7. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión social.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector de la gestión social con enfoque en los derechos humanos.
9. Facilitar desde el Despacho del Gobernador el posicionamiento del tema de educación y su política pública territorial en la Agenda Pública del Gobernador.
10. Ofrecer orientaciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Educativa, “Nuevo Modelo Educativo con visión 2050”.
11. Facilitar desde el Despacho del Gobernador el direccionamiento de las acciones para el logro del impacto de los proyectos estratégicos del Nuevo Modelo Educativo, los cuales se proyectan a mediano y largo plazo.
12. Ofrecer orientaciones para el fortalecimiento de la gobernabilidad de la educación formal para avanzar en el logro del tránsito armónico en toda la trayectoria educativa, a través de la articulación de los esfuerzos entre las entidades responsables de la educación inicial, preescolar, básica, secundaria y media y la educación postmedia EFTDH y las IES, que permita avanzar en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo trazadas por el Nuevo Modelo Educativo con visión al 2050
13. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
14. Participar en los proyectos de fortalecimiento de gobernanza de la educación formal e informal en el departamento, convocando la corresponsabilidad y compromiso de los distintos sectores, público, privado, social y de la cooperación internacional, en la implementación del Nuevo Modelo Educativo con visión al 2050, para el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo establecidas en esta política pública.
15. Asistir en calidad de delegado del Despacho del Gobernador en la Junta Departamental de Educación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Gestión Educativa.
5. Transparencia y Acceso a la Información
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As16	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para el desarrollo empresarial del proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Despacho del Gobernador en la promoción de mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional para el desarrollo empresarial, comercio exterior, comercial y de servicios, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>Asistir técnicamente la articulación institucional con actores del sector gestión del desarrollo productivo para la promoción, interlocución y comunicación en materia de desarrollo agropecuario, empresarial y de servicios</li> <li>Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector gestión del desarrollo productivo de acuerdo con las orientaciones del despacho del Gobernador.</li> <li>Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</li> <li>Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión del desarrollo productivo.</li> <li>Mantener interlocución con actores sociales de los sectores agropecuario, empresarial y de servicios del departamento.</li> <li>Participar en representación del Despacho del Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por este en relación con la gestión del desarrollo productivo.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo productivo.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector la gestión del desarrollo productivo y la competitividad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Desarrollo Empresarial.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Productividad y Competitividad.
6. Transparencia y Acceso a la Información
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO As17**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador

74



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la gestión de proyectos del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Adaptación al cambio	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO As18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión Jurídica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar la revisión y proyección de soluciones a los procesos de investigaciones disciplinarias en relación con la responsabilidad de segunda instancia del despacho del Gobernador.</li> <li>Asistir al Despacho del Gobernador en el seguimiento de las respuestas a las acciones constitucionales y legales a favor o en contra del departamento dentro de los términos previstos por ley.</li> <li>Dar trámite oportuno a las manifestaciones de impedimentos, recusaciones y conflicto de intereses.</li> <li>Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite por parte del Despacho del Gobernador para respaldar la proyección y suscripción de actos administrativos y toma</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de decisiones.

5. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
6. Facilitar técnicamente al Despacho del Gobernador en la proyección y verificación de las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, requerimientos de este, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Gobernación del departamento.
7. Hacer seguimiento por indicación del Despacho del Gobernador al estado de la liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes dependencias.
8. Prestar asistencia técnicamente y seguimiento a los procedimientos aplicables al proceso de gestión jurídica en relación con la defensa jurídica y la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del departamento.
9. Proyectar actos administrativos en el que se analice la declaración de conflicto de intereses, recusaciones y se justifique aceptación o no del impedimento.
10. Proyectar actos administrativos para la revisión y firma del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar análisis jurídico de la declaración de conflicto de intereses y emitir concepto de procedencia del mismo.
12. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Derecho Público.
7. Derecho Disciplinario.
8. Contratación Estatal.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2025 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As19	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión de las Tecnologías, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Gestión de las Tecnologías	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la información establecidas en el ente territorial para el manejo información de los diferentes procesos de la Gobernación.</li> <li>2. Facilitar las metas de la entidad proporcionando liderazgo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus recursos de información.</li> <li>3. Socializar e implementar en la Gobernación de Norte de Santander las buenas prácticas en materia de seguridad de la información.</li> <li>4. Orientar en la adquisición de programas como sistemas seguridad Endpoint Detection and Response EDR y software antivirus.</li> <li>5. Mantener actualizada las Políticas de Seguridad de la información establecidas en el ente territorial cuando este lo requieran.</li> <li>6. Realizar periódicamente auditorías de seguridad de la información en relación a los problemas y riesgos de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales.</li> <li>7. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>4. Transparencia y Acceso a la Información</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Seguridad Informática
6. Gestión Tecnológica.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación Estatal.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO As20**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la seguridad social del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud y protección social en el departamento.
2. Asesorar al Despacho del Gobernador en la implementación de acciones de política dentro de los planes, programas y proyectos del sector salud y protección social de acuerdo con la competencia de los departamentos.
3. Asesorar la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de protección de los usuarios, de promoción y prevención, de aseguramiento en salud y riesgos profesionales, de prestación de servicios y atención primaria, de financiamiento y de sistemas de información, así como los demás componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con las competencias del nivel departamental.
4. Asesorar para la implementación de estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida y de prevención y control de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles.
5. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
6. Impulsar medidas para la gestión del sector salud, salud pública, riesgos profesionales y de control de los riesgos provenientes de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias y psicosociales, que afecten a las personas, grupos, familias o comunidades en el departamento.
7. Ofrecer orientaciones e insumos para la gestión de actividades institucionales del nivel departamental en materia de salud en situaciones de emergencia o desastres naturales.
8. Proponer al despacho del Gobernador acciones para el fortalecimiento de la investigación, indagación, consecución, difusión y aplicación de los avances nacionales e internacionales, en cuanto al cuidado, promoción, protección, desarrollo de la salud y la calidad de vida y prevención de las enfermedades.
9. Realizar recomendaciones para la gestión del sistema de vigilancia en salud pública en el departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Sistema de Seguridad Social.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar, asesorar a la administración departamental y a los alcaldes municipales en acciones para la consecución de recursos de proyectos de inversión social que promuevan el desarrollo territorial a través de las diferentes fuentes de financiamiento.</li> <li>2. Acompañar, asesorar y facilitar a la administración departamental y a los alcaldes municipales en el diagnóstico, formulación, elaboración y presentación de proyectos de inversión que promuevan el desarrollo territorial.</li> <li>3. Apoyar la articulación de acciones que permitan con los municipios el saneamiento de predios fiscales, procesos de titulación de predios y mejoramiento integral de barrios o comunas.</li> <li>4. Apoyar la comunicación con los municipios para la identificación de las principales necesidades en materia de gestión territorial que permita la intervención y atención oportuna del departamento.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Asesorar a la administración departamental para el desarrollo y coordinación con los municipios del departamento en la elaboración de estudios de orden ambiental para la gestión territorial.
6. Asesorar al Despacho del Gobernador del Departamento en la formulación de lineamientos y orientaciones para la Gestión Territorial en concordancia con los planes y programas del Gobierno Nacional y Departamental.
7. Asesorar los municipios para la gestión territorial en procesos relacionados con planeación estratégica y gestión financiera; para el mejoramiento continuo de indicadores de gestión, de desempeño fiscal y desempeño integral.
8. Asesorar y acompañar a los municipios y demás entidades gubernamentales para la estructuración, implementación y operación de la política de catastro multipropósito, como herramienta para el desarrollo de los territorios.
9. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
10. Recomendar acciones tendientes a consolidar la articulación entre el Gobierno Nacional y el Departamento para la definición, formulación, ejecución y seguimiento los programas y proyectos de Gestión Territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Gestión Ambiental.
6. Derecho Público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación Estatal.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO As22	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la energización sostenible del proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño de proyectos encaminados a la diversificación de energización sostenible en el departamento.</li> <li>2. Apoyar el diseño, ejecución y desarrollo de fuentes alternativas de energía en el departamento.</li> <li>3. Apoyar la gestión de acciones de política pública del sector de minas y energía en el departamento.</li> <li>4. Apoyar las iniciativas organizacionales del sector minero-energético encaminados al desarrollo sostenible de los recursos naturales no renovables.</li> <li>5. Asegurar el relacionamiento del Despacho del Gobernador con el sector de minas y energía.</li> <li>6. Asesorar la ejecución de medidas y políticas de uso racional de energía en el sector industrial, comercial y residencial en el departamento.</li> <li>7. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</li> <li>8. Orientar medidas para el desarrollo de programas de uso racional y eficiente de energía.</li> <li>9. Proponer acciones de política sobre actividades relacionadas con el aprovechamiento integral de los recursos naturales no renovables y de la potencialidad de las fuentes energéticas del departamento.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>4. Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>5. Gestión Ambiental.</li> <li>6. Desarrollo Sostenible.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ol>	

DU



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Contratación Estatal.	
9. Relaciones Públicas.	
10. Gestión Documental.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO As23</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para el emprendimiento del proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
1. Asesorar al Gobernador del departamento en la formulación de los lineamientos de la política de emprendimiento en concordancia con los planes y programas de Desarrollo	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Nacionales y del departamento.

2. Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas, relacionadas con el emprendimiento.
3. Mantener comunicación permanente con las dependencias de los municipios encargadas de la gestión del emprendimiento a nivel local.
4. Presentar propuestas al Gobernador para lograr el mejoramiento del desarrollo y fortalecimiento del emprendimiento en los distintos gremios del departamento.
5. Revisar los estudios, documentos y propuestas de las diferentes dependencias con respecto a emprendimiento en las distintas áreas
6. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
7. Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, comités, juntas, de carácter oficial en todo lo relacionado con emprendimiento.
9. Realizar acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de emprendimiento como factor determinante de la gestión privada y pública para fortalecer la economía departamental.
10. Orientar a las empresas del departamento en la búsqueda de mercados internos y externos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Emprendimiento.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO As24	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Direccionamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gestión y articulación entre la Gobernación de Norte de Santander con los ministerios y las entidades adscritas del gobierno nacional.</li> <li>2. Acompañar a los Secretarios de despacho de la Gobernación de Norte de Santander en la gestión, el desarrollo de programas y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional, con el objetivo de fortalecer e impulsar la región.</li> <li>3. Apoyar y asesorar al Gobernador del departamento en sus relaciones con las entidades nacionales, privadas y las organizaciones sociales, efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del Gobernador con las entidades nacionales.</li> <li>4. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</li> <li>5. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades, de conformidad con los lineamientos que imparta el Gobernador de Norte de Santander.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a la agenda legislativa del gobierno, presentar al Gobernador del departamento sus recomendaciones sobre el particular.</li> <li>7. Apoyar al despacho del gobernador para la articulación con entidades del orden nacional los procesos de formulación de proyectos y programas sociales, los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración pública.</li> <li>8. Servir como vocero en los asuntos que determine el Gobernador de Norte de Santander.</li> <li>9. Asesorar la creación de espacios de diálogo e interacción permanente entre el Gobierno Departamental, las autoridades de orden territorial y nacional, acompañar a los alcaldes de Norte de Santander en su gestión con el Gobierno.</li> <li>10. Recomendar mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas de los diferentes sectores económicos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>4. Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>5. Planeación Estratégica.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> <li>8. Relaciones Públicas.</li> <li>9. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

FICHA DE EMPLEO As25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de	

B



Libertad y Orden

República de Colombia

20000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para gestión vial del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, 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. Apoyar el diseño y gestión de planes, programas, estrategias y proyectos para definir, gestionar y focalizar acciones dirigidas al mejoramiento de la gestión de la regulación vial según las competencias del departamento.
2. Apoyar la proyección de informes relacionados con siniestralidad vial y operatividad de la movilidad.
3. Apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas de tránsito a los usuarios de las vías dentro de la jurisdicción de departamento donde este tenga competencias en esta materia.
4. Asesorar al gobierno departamental para el fortalecimiento y el fomento de la innovación para el cumplimiento de responsabilidades de regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano según las competencias del departamento.
5. Asesorar la gestión y articulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de responsabilidades de regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano según las competencias del departamento.
6. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
7. Mantener interlocución institucional desde el Despacho del Gobernador con el sector de intervención nacional de Transporte.
8. Proponer acciones para el ejercicio y actividades de control vial, sobre velocidad, equipamiento y documentación legal obligatoria a usuarios de vehículo automotor públicos y privados.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Movilidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 0000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As26	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la alimentación y nutrición del procesos de Gestión de Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación y estructuración de Políticas, Planes, Programas e instrumentos normativos en articulación con las Secretarías y Dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, a través de la transversalización el Derecho Humano a la Alimentación y la Seguridad Alimentaria y Nutricional con un enfoque diferencial e interseccional.</li> <li>2. Apoyar en los espacios de articulación que tiene la Gobernación con entidades nacionales, territoriales, agencias u organizaciones, para la estructuración de políticas públicas de Nutrición, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Autonomías Alimentarias, Soberanía Alimentaria y para la Garantía Progresiva del Derecho Humano a la Alimentación.</li> <li>3. Apoyar y orientar en la articulación con el gobierno nacional en el marco de la Políticas, Planes, Programas e Instrumentos normativos con enfoque para la Garantía Progresiva del Derecho Humano a la Alimentación, Soberanía Alimentaria y Hambre Cero.</li> <li>4. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</li> <li>5. Asesorar en la estructuración de políticas, planes y programas, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la garantía progresiva del Derecho Humano a la</li> </ol>	



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Alimentación en los diferentes grupos etarios y poblacionales.

6. Brindar orientaciones para la articulación del Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander con el Plan Nacional de Desarrollo, especialmente en lo relacionado al Derecho Humano a la Alimentación, Nutrición, Hambre Cero, Soberanía Alimentaria, Autonomías Alimentarias y Derecho Humano a la Alimentación.
7. Efectuar las actividades necesarias para la correcta representación del Gobernador y de la Gobernación de Norte de Santander en las reuniones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Derecho Humano a la Alimentación y la Nutrición de la población del departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Seguridad Alimentaria.
6. Nutrición.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación Estatal.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

**FICHA DE EMPLEO As27**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión de Desarrollo Económico
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Despacho del Gobernador
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la seguridad ciudadana del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Despacho del Gobernador en el desarrollo de planes, programas y proyectos específicos de normalización, rehabilitación y reincorporación a la vida civil de exintegrantes de grupos alzados en armas que producto de acuerdo de paz, o que hayan decidido voluntariamente abandonar las filas del grupo o que por disposición del Presidente de la República hayan sido amnistiados.</li> <li>2. Apoyar desde el Despacho del Gobernador a las autoridades municipales en el desarrollo, conformación y puesta en funcionamiento de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.</li> <li>3. Articular desde el Despacho del Gobernador con quienes ejercen autoridad política, civil, judicial y de policía el desarrollo de estrategias orientadas a prevenir la violencia en sus distintas modalidades.</li> <li>4. Articular la relación de la autoridad política, civil, judicial, militar y de policía, para la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.</li> <li>5. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</li> <li>6. Asesorar en la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC del Departamento.</li> <li>7. Impulsar la ejecución de acciones para el fortalecimiento de la articulación interinstitucional e Inter agencial que contribuyan a la preservación del orden público en el departamento.</li> <li>8. Promover estrategias para el combate a los fenómenos de narcotráfico, el microtráfico o narcomenudeo, así como la prevención y que desestime el consumo de SPA, en articulación con quienes ejerzan autoridad política, civil, judicial, militar y de policía.</li> <li>9. Recomendar estrategias para fomentar cultura de legalidad, motivar la denuncia ciudadana y generar espacios de afianzamiento entre la comunidad y las autoridades de policía.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>4. Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>5. Seguridad Ciudadana.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Relaciones Públicas.	
9. Gestión Documental.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico del Cocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO As28</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	11
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Despacho del Gobernador y por su intermedio a las distintas dependencias de la Gobernación en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la identificación y análisis de la situación empresarial, diagnóstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión y contratación del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
1. Facilitar los procesos de identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**ARTÍCULO 9. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL.** Establézcase para los empleos del nivel profesional de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO Pr1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relacionadas con el recaudo, administración y custodia de los ingresos, recursos financieros y patrimoniales del departamento, garantizando su gestión responsable, eficiente y diligente.</li> <li>2. Efectuar las operaciones de pago correspondientes a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Administración Central Departamental, en cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.</li> <li>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 y rendición de cuentas en materia de inversión social, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.</li> <li>4. Controlar el procedimiento de análisis de necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.</li> <li>5. Coordinar las operaciones de crédito público necesarios para la inversión de excedentes de liquidez en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia debidamente vigiladas por las autoridades competentes, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y alineando dichas inversiones con la programación de compromisos financieros.</li> <li>6. Administrar las operaciones relacionadas con el crédito público y la inversión de recursos financieros, garantizando su manejo conforme a las disposiciones legales y la programación financiera del departamento.</li> <li>7. Dirigir el diseño e implementación de sistemas modernos y eficientes para el recaudo de ingresos tributarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando el cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de los contribuyentes.</li> <li>8. Coordinar la liquidación y garantizar la ejecución de los embargos notificados por</li> </ol>	

13



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de la Administración Central Departamental, asegurando el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigentes.

- 9. Gestionar los procedimientos relacionados con embargos y cobros coactivos, asegurando su aplicación conforme a los marcos legales y normativos vigentes.

**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. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.
11. Gestión Fiscal y Responsabilidad Administrativa.
12. Hacienda y Crédito Público.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr2	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Compras y Contratación	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las etapas de contratación estatal de la entidad de planificación, precontractual, contractual y poscontractual apoyado en el proceso de gestión de compras y contratación de la Gobernación de Norte de Santander según la normatividad vigente sobre la materia y alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Compras y Contratación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y estructurar el proceso contractual de la entidad, asegurando la identificación de necesidades, la programación de adquisiciones y la definición de estrategias de contratación, en alineación con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que requieran estudios o consultas especializadas, garantizando la eficiencia en el proceso de contratación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, según lo determine su jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar los procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal o la plataforma que corresponda.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de la gestión de compras y contratación en concordancia con los lineamientos establecidos en del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>6. Liderar la revisión y actualización del Manual de Contratación de la entidad, así como la optimización de los procesos y procedimientos de gestión de compras y contratación, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Hacienda Pública.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> <li>8. Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>9. Gestión de Riesgos Contractuales.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Herramientas y Sistemas de Contratación Pública.	
11. Administración Pública y Financiera.	
12. Gestión Financiera y Presupuestal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr3	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el área de trabajo de contabilidad del Nivel Central de la Gobernación del departamento Norte de Santander dando debido cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos contables establecidos para tal fin por parte de la Contaduría General de la Nación CGN, 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.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

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. Coordinar la elaboración de los estados contables del sector central del departamento y demás entidades del nivel descentralizado aplicando los procedimientos que garanticen la consolidación de estos conforme a los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación.
4. Certificar los estados contables del sector central del departamento y presentarlos al Secretario 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.
5. Preparar y consolidar la información financiera, económica y social de los organismos de control, entidades descentralizadas y municipios, asegurando el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
6. Gestionar visitas de asistencia técnica, tendientes a lograr la calidad, consistencia y confiabilidad de la información contable del sector central del departamento.
7. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
8. Atender las auditorías financieras realizadas por los órganos de control, proporcionando la información y documentación requerida y asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para facilitar el desarrollo y conclusión de las auditorías de manera eficiente.
9. Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del departamento y presentarlo al Secretario de Hacienda.
10. Consolidar los informes que requiera la Dirección de Aduanas Nacionales DIAN en medios digitales según el procedimiento definido, en articulación con los demás funcionarios que les corresponda.
11. 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.
12. Facilitar a la información requerida por la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación de esta.

**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. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.
10. Normativa Contable y Fiscal.
11. Gestión Financiera.
12. Tecnología y Herramientas Contables.
13. Elaboración de Informes Financieros y Contables.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr4</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, gestionar y controlar los recursos financieros del Fondo Territorial de Pensiones del Departamento, asegurando el cumplimiento de las obligaciones pensionales, los actos administrativos relacionados con el otorgamiento y reconocimiento de las pensiones y los cálculos actuariales necesarios para garantizar el pago de las obligaciones correspondientes, conforme a las leyes y regulaciones aplicables, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia al despacho del Gobernador en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.</li> <li>2. Asegurar el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando eficientemente el procedimiento de nómina de pensionados y gestionando la inclusión de novedades al sistema, con el fin de garantizar la exactitud y puntualidad en los pagos.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, emisión u objeción de bonos y cuotas partes de bono pensional objeto de reclamación ante el ente territorial, siguiendo los procedimientos y herramientas establecidos por el</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando su presentación para la firma del secretario general o el Gobernador, según corresponda.

4. 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.
5. Revisar los requerimientos presentados por las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.
6. Garantizar el control riguroso del uso de los recursos del Fondo Territorial de Pensiones.
7. Garantizar la actualización de los sistemas de información de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir de manera eficiente con todas las obligaciones pensionales que correspondan al Fondo Territorial de Pensiones.
8. Realizar la revisión de los conceptos emitidos sobre asuntos pensionales, así como de las respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos interpuestos por los interesados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo Territorial de Pensiones, asegurando que todas las acciones sean coherentes con los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del fondo.
9. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales del Fondo Territorial de Pensiones del departamento, 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.
10. Gestionar ante la entidad nacional correspondiente, 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 establezca la ley y sus reglamentos.
11. Consultar en la base de datos correspondiente la fe de vida de los pensionados que se pagan con cargo al presupuesto del departamento.
12. Asumir como secretario técnico del Consejo Directivo del Fondo Territorial de Pensiones del departamento Norte de Santander, llevando el control de las actas y asegurar por el cumplimiento de las decisiones que en materia administrativa, presupuestal y financiera se tomen.
13. Coordinar en articulación con las dependencias que corresponda, las acciones necesarias para el manejo del instrumento para la cuantificación del pasivo pensional de la entidad.
14. Verificar las liquidaciones de las cuotas partes pensionales que se pagan a diferentes entidades de derecho público del orden nacional, utilizando las plataformas adoptadas por la entidad competente del orden nacional asegurando la precisión y conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Implementar las acciones necesarias para el control, organización y clasificación adecuada de la documentación, conforme a la normativa vigente, garantizando su accesibilidad y correcta gestión.
16. Presentar de manera oportuna y eficiente los informes periódicos solicitados por los diferentes organismos de control, en el marco de las actividades y responsabilidades de la dependencia, asegurando la exactitud y cumplimiento de los requerimientos establecidos.
17. Representar al departamento según delegación asignada por el jefe inmediato en reuniones de carácter nacional relacionadas a la misionalidad y competencia de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Régimen Departamental</li> <li>3. Sistema Territorial de Pensiones</li> <li>4. Seguridad Social Integral</li> <li>5. Técnicas de Administración</li> <li>6. Métodos de Organización y Trabajo</li> <li>7. Empleo Público</li> <li>8. Contratación Estatal</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>10. Relaciones Públicas</li> <li>11. Gestión del Talento Humano</li> <li>12. Gestión Documental</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr5</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	



20000415



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos profesionales que permitan al Despacho del Gobernador la adecuada gestión y seguimiento a programas y proyectos relacionados con la gestión social enfocados en la prevención, manejo del riesgo, participación ciudadana y preparación de insumos para el fortalecimiento del sector de inclusión social, 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. Facilitar gestión de acciones del nivel departamental para la atención de grupos poblacionales de especial protección ante contingencias y situaciones de riesgo y emergencia.
2. Diseñar proyectos destinados al fortalecimiento del sector de la inclusión social en el departamento, alineados con las orientaciones y políticas del orden nacional.
3. Diseñar proyectos enfocados en la implementación de la innovación tecnológica, promoviendo su transferencia y aplicación en la prestación de servicios para la inclusión social.
4. Diseñar y aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana de los diversos actores del sector de inclusión social, promoviendo su involucramiento activo en los procesos de toma de decisiones, garantizando el adecuado control social y veeduría de las acciones y programas implementados y asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
5. Generar insumos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la promoción y prevención dentro del sector de la inclusión social según orientaciones del despacho del Gobernador.
6. Hacer seguimiento a iniciativas derivadas de los acuerdos de paz territorial en el departamento en especial los relacionados con el sector de la salud e inclusión social.
7. Informar y hacer seguimiento a los acuerdos establecidos 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. Proponer al despacho del Gobernador, para su trámite iniciativas relacionadas con la salud pública y el control de los riesgos derivados de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias, laborales y psicosociales, que puedan afectar a las familias y comunidades del departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Sistema de General de Salud y Protección Social
5. Inclusión Social.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Ambiental, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería Biomédica y Afines, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr6</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	13
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Direccionamiento Estratégico Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar por instrucción del despacho del Gobernador en la Secretaría de Educación la	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(127 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

ejecución, supervisión y control de actividades relacionadas con la gestión administrativa del desarrollo educativo del departamento Norte de Santander, mediante la aplicación de mecanismos, lineamientos, guías y documento del sector, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Direccionamiento Estratégico**

- 1. Preparar los informes técnicos y administrativos que soporten las motivaciones de los proyectos de actos administrativos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 2. Ejecutar la política de relacionamiento con el ciudadano de la Secretaría de Educación en concordancia con las directrices del gobierno departamental sobre la materia en coordinación con la Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía.
- 3. Facilitar la gestión de las actividades tendientes a la implementación de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Trámites.
- 4. Facilitar el acceso a la información generada por la Secretaría de Educación para el control social de su gestión requerido por parte de la ciudadanía.
- 5. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuestas a las acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por los ciudadanos.
- 6. 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 correctivos necesarios cuando se requiera.
- 7. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la 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.

**Gestión Documental**

- 8. Orientar y coordinar la gestión documental de la Secretaría de Educación en articulación con el área de trabajo de gestión documental.

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

- 9. Preparar el plan de acción del área de trabajo de gestión administrativa teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

**PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos**

- 10. Elaborar el plan de asistencia técnica del área de trabajo de gestión administrativa, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación.

**PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios**

- 11. Identificar y reportar las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios y remitirlas para su debido trámite.
- 12. Realizar por indicación de su jefe inmediato el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación sobre adquisición de bienes y servicios.

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

21 - 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(127 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

13. 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**

14. Coordinar por indicación de su jefe inmediato la implementación de acciones para la administración eficiente de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

**PROCESO L. Gestión de la tecnología informática**

15. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistema Educativo.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Relacionamiento con el Ciudadano.
10. Gestión Tecnológica.
11. Gestión de Bienes.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia

214000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería Industrial)	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO Pr7	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales de nivel especializado para fortalecer la gestión de programas y proyectos que promuevan la asociatividad y el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible y ordenado del territorio, optimizando la coordinación entre el Despacho del Gobernador y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la promoción técnica de la asociatividad territorial en el departamento y sus municipios, impulsando la consolidación de esquemas asociativos territoriales que fortalezcan la cooperación intermunicipal.</li> <li>2. Elaborar estudios y propuestas técnicas para la implementación de instrumentos de ordenamiento y asociatividad territorial.</li> <li>3. Diseñar acciones para el fortalecimiento de la asociatividad territorial del departamento y de sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales.</li> <li>4. Representar al Gobernador cuando le sea asignado en la interacción con esquemas asociativos municipales del departamento.</li> <li>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.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica al departamento y municipios para la promoción de la interacción entre entidades territoriales de modo que se facilite los procesos de integración.</li> <li>7. Proyectar actos administrativos y otros documentos de consultas e información relacionados con la concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.</li> <li>8. Participar de espacios de coordinación y decisión sobre la gestión de la asociatividad y el ordenamiento territoriales.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Asociatividad Territorial. 5. Ordenamiento Territorial. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Relaciones Públicas. 8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 9. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil)  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO Pr8	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	

GA



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir las acciones comunicativas en el marco del proceso de Gestión de las Comunicaciones orientadas fortalecer la imagen institucional de la Gobernación de Norte de Santander y el despacho del Gobernador, a través de estrategias coherentes 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 de la entidad 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 garantizar un manejo eficiente y productivo del sistema de radio, atendiendo las necesidades y requerimientos de la administración departamental.
4. Emitir boletines radiales diarios de noticias o hechos de interés de la Gobernación y actividades del Gobernador y las dependencias a través de la radio y sus redes sociales.
5. Producir y difundir 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 para mantener informada a la comunidad.
6. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto departamental, como municipal.
7. Conocer a través del ejercicio periodístico radial, la opinión que tienen los departamentales acerca de la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental
8. 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.
4. Herramientas Comunicativas.
5. Producción Radial.
6. Medios de Comunicación.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	

FICHA DE EMPLEO Pr9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario Jurídico
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales de nivel especializado que permitan al Despacho del Gobernador y la Secretaría Jurídica el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos contables y jurídicos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás instancias, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Jurídica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender visitas de auditorías financieras y de estados de procesos judiciales, que efectúen los organismos de control.</li> <li>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.</li> <li>4. Liquidar el valor del pasivo contingente de acuerdo con las indicaciones normativas aplicables.</li> <li>5. Liquidar el valor de posible riesgo de fallo desfavorable, actualizando el valor del pasivo contingente,</li> <li>6. Realizar los informes del pasivo contingente para contabilidad, presupuesto, deuda pública y para las calificadoras de riesgo.</li> <li>7. Prestar asistencia a la gestión financiera en sus procedimientos contables en los eventos en que el jefe inmediato le requiera.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> </ol>	



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Rentas departamentales.
4. Contaduría Pública.
5. Sistema General de Participaciones SGP
6. Cuentas Departamentales.
7. Derecho 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en programas relacionados con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr10**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Jefatura de Gabinete
Naturaleza del 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 la atención 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.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial**

1. 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.
2. Brindar asistencia profesional en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas relacionados con proyectos estratégicos de inversión pública prioritarios del Despacho del Gobernador, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los proyectos estratégicos de inversión pública prioritarios del Despacho del Gobernador.
4. Brindar asesoría técnica basada en la experticia profesional al Despacho del Gobernador, en los Consejos de Gobierno y a las dependencias correspondientes, proporcionando 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 y a partir de las sesiones del Consejo de Gobierno, 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 formulando recomendaciones sobre posibles ajustes con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones.
7. Participar en los comités y o bien comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la entidad para la atención indicaciones relacionadas con proyectos estratégicos de la Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.
8. Diseñar, actualizar y gestionar los sistemas de información 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.
9. Infraestructura Territorial.
10. Herramientas Tecnológicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr11	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de planificación, formulación, coordinación 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	
<b>Gestión Tributaria</b>	
1. Diseñar estrategias de control y fiscalización de las rentas departamentales, alineadas con las iniciativas para combatir el fenómeno del contrabando de productos sujetos a impuestos y las participaciones económicas del monopolio, de acuerdo con los plazos	

21 0004 15  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- establecidos en el Plan de Fiscalización.
2. Planear y hacer seguimiento a las actividades de prevención, investigación, determinación y liquidación de infracciones a los regímenes de las participaciones económicas del monopolio y los impuestos al consumo, así como la aplicación de aprehensiones, decomisos, destrucción de mercancías, sanciones, multas y liquidaciones.
  3. Reportar cuando sea necesario los hechos que den lugar al inicio de acciones penales por contrabando de productos gravados, afectaciones a las participaciones económicas del monopolio o conductas de los contribuyentes que constituyan delito o 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 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 necesarias para la fiscalización de productos generadores de impuestos al consumo y de las participaciones económicas del monopolio de licores y alcoholes.
  7. Gestionar el inventario de entradas y salidas de las mercancías aprehendidas, asegurando su registro mediante las actas de aprehensión correspondientes.
  8. Solicitar la destrucción de mercancías decomisadas por contrabando, declaradas en abandono y las que no son aptas para el consumo humano.
  9. Ordenar las diligencias de registro de conformidad con la normatividad vigente y en concordancia con las delegaciones establecidas.
  10. Verificar y analizar la información proveniente de fuentes públicas y anónimas para prevenir y controlar el contrabando de productos sujetos a las participaciones económicas del monopolio y a 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 determinar 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 al aseguramiento de investigaciones, emplazamientos, requerimientos, autos de inspección y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones.
  14. Elaborar 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 del departamento.
  15. 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.
  16. Expedir las sanciones y multas, liquidaciones oficiales, decomiso y destrucción de mercancías.
  17. Coordinar la realización de 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.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**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.
11. Derecho Público.
12. Gestión Tributaria y Fiscal.
13. Procedimientos de Fiscalización y Control.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr12**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión Jurídica
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Despacho del Gobernador
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar por indicación del Gobernador en la dependencia que le sea asignada la programación y ejecución de del proceso de gestión jurídica para la ejecución de planes, programas, proyectos y la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales de las competencias del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar la publicación de las distintas invitaciones públicas para la contratación directa y otras modalidades para el cumplimiento de proyectos de la dependencia asignada según las disposiciones legales aplicables.</li> <li>Apoyar al equipo asesor del despacho del Gobernador y de las dependencias que le fueren indicadas, en la proyección y verificación de las 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.</li> <li>Atender, cuando le fuere requerido, acciones de acompañamiento jurídico, interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión, lideradas por Gobernador y el jefe de la dependencia asignada sobre la interpretación y aplicación de bases legales.</li> <li>Brindar acompañamiento, apoyo y orientación jurídica a las acciones de buen gobierno, participación y transparencia a la dependencia asignada para la gestión eficiente del desarrollo territorial conforme lo disponga el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Brindar asistencia profesional especializada para la ejecución de procesos de contratación en la dependencia asignada conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Concurrir, cuando le fuere requerido, con acciones de acompañamiento jurídico al Gobernador y al jefe de la dependencia asignada, 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.</li> <li>Contribuir a la emisión de concepto jurídico, cuando le fuere solicitado por parte del despacho del Gobernador, para respaldar la proyección y suscripción de actos administrativos y toma de decisiones.</li> <li>Contribuir a la proyección de actos administrativos para la revisión y firma del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Contribuir cuando le fuere requerido, a la elaboración y sustentación de informes a ser presentados por el jefe de la dependencia asignada, en relación a la funcionalidad de la dependencia.</li> <li>Elaborar y actualizar pliegos de condiciones y adendas de acuerdo con los requisitos normativos y técnicos para la ejecución de proyectos de la dependencia asignada.</li> <li>Implementar un sistema de control, evaluación y seguimiento para monitorear la ejecución de convenios suscritos con entidades públicas y privadas que se suscriban para el cumplimiento de proyectos de la dependencia asignada.</li> <li>Informar al jefe de la dependencia asignada 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.</li> </ol>



000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 13. Proyectar y dar trámite a los actos administrativos de apertura, cierre, adjudicación, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación, interpretación unilateral, imposición de multas, ejecución de cláusulas penales pecuniarias, aprobación y baja de garantías de los procesos contractuales de la dependencia asignada conforme la normativa vigente.
- 14. Realizar los ajustes y modificaciones según las observaciones y requerimientos a los pliegos de condiciones de los procesos contractuales de la dependencia asignada.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Derecho Público.
- 4. Planeación Territorial.
- 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr13**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Calidad	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales para establecer estrategias, procedimientos y acciones que den cumplimiento a la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, así como el seguimiento al avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Calidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar desde el despacho del Gobernador la gestión de acciones para la implementación de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos</li> <li>2. Promover la apropiación del modelo de operación basado en procesos.</li> <li>3. Propender por la actualización y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>4. Promover la apropiación de metodologías con acciones estratégicas para promover el cumplimiento de las normativas en cuanto a la Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Gestión de Riesgos de Corrupción, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo</li> <li>5. Participar en la realización de las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión.</li> <li>6. Mantener informado al despacho del Gobernador sobre la implementación de acciones propias de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.</li> <li>7. Facilitar las acciones requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento en relación con la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estructura del Estado.</li> <li>3. Planeación Territorial.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Gestión Documental.</li> <li>7. Sistemas de Información.</li> <li>8. Auditoría.</li> <li>9. Herramientas Tecnológicas.</li> <li>10. Planificación Estratégica.</li> <li>11. Evaluación de Rendimiento Institucional.</li> <li>12. Rendición de Cuentas y Transparencia.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, bajo la orientación del despacho del Gobernador, las acciones relacionadas con las políticas, planes, programas, proyectos y estudios orientados a la construcción de paz y consolidación del posconflicto en el departamento Norte de Santander, cumpliendo con las directrices normativas y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión del Direccionamiento Estratégico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar actividades para la consolidación de la cultura de paz en la zona urbana y rural.</li> <li>Atender las quejas de las víctimas del conflicto armado relacionadas con el proceso de restitución de tierras.</li> <li>Brindar soporte técnico a las dependencias encargadas de la gestión de proyectos de inversión en cultura de paz en el departamento.</li> <li>Coordinar la actualización de la caracterización de la población víctima basada en los</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- ejercicios realizados en los municipios.
5. Coordinar la consolidación del sistema de información de las enajenaciones de predios con medida cautelar dentro del departamento para su debido análisis y gestión.
  6. Facilitar el diseño y ejecución de acciones de capacitación para los actores de los municipios sobre restitución de tierras y su enajenación.
  7. Orientar actividades de apoyo para el retorno de la población víctima a su lugar de origen.
  8. Promover e impulsar la creación y fortalecimiento de casas de justicia y paz, como instrumento de conciliación.
  9. Servir de enlace en asuntos de construcción de paz territorial.
  10. Participar de eventos, encuentros y actividades relativas a la construcción de paz en el departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado.
3. Planeación Territorial.
4. Posconflicto y Construcción de Paz.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistemas de Información.
8. Restitución de Tierras.
9. Análisis de Datos.
10. Atención Integral a Víctimas.
11. Derechos Humanos.
12. Planificación y Gestión de Proyectos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

214000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr15	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesiones en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y apoyo en la interlocución al despacho del Gobernador de Norte de Santander; la generación de información para la coordinación y articulación con la agenda institucional, la normativa vigente y la gestión y seguimiento a proyectos nacionales de impacto territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Direccionamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades, conforme a los lineamientos impartidos por 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.</li> <li>Brindar apoyo y asistencia profesional a las dependencias del nivel central en relación con la interlocución institucional, siguiendo la orientación del Gobernador, en asuntos sociales, económicos y ambientales.</li> <li>Brindar asistencia técnica profesional al Gobernador del departamento Norte de Santander en sus relaciones con entidades nacionales, privadas y organizaciones sociales, realizando seguimiento a los compromisos derivados de su agenda con las entidades nacionales.</li> <li>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 República y demás entidades del orden nacional.</li> <li>Coordinar por indicaciones del Gobernador, las áreas de trabajo de las dependencias del Nivel Central de la Gobernación conforme a su propósito y funciones orgánicas en atención a los procesos con los que se relaciona.</li> <li>Facilitar el desarrollo de actividades y gestiones en los distintos sectores de inversión pública a cargo de las dependencias del nivel central en asuntos institucionales.</li> <li>Fomentar la interlocución entre el orden nacional y territorial para la implementación de lineamientos y orientaciones de gestión territorial, alineados con los planes y programas del orden nacional.</li> <li>Gestionar y articular la Gobernación de Norte de Santander con el Congreso de la República, los ministerios y las entidades adscritas del gobierno nacional.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

9. Hacer seguimiento a la agenda legislativa nacional presentando al Gobernador del departamento Norte de Santander sus recomendaciones, acompañamiento y asistencia técnica respecto a la misma.
10. Mantener informado al Gobernador sobre las actividades de las entidades nacionales, públicas, privadas, académicas y organismos de cooperación, con el fin de ajustar los planes, proyectos y programas del departamento a los lineamientos del gobierno central y aprovechar los beneficios ofrecidos a nivel territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado.
3. Planeación Territorial.
4. Contratación Estatal.
5. Relaciones Públicas.
6. Normatividad y Legislación.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Sistemas de Información.
10. Relaciones Interinstitucionales.
11. Gestión de Políticas Públicas y Gestión Territorial.
12. Análisis y Seguimiento de la Agenda Legislativa.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Sociología, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(**27 MAR 2025**)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<b>FICHA DE EMPLEO Pr16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar acciones, asistencia técnica, seguimiento y apoyo en la interlocución para la generación de información clave en la implementación de proyectos y programas especiales que contribuyan al desarrollo de la estrategia institucional y al cumplimiento de los objetivos del despacho del Gobernador de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes o peticiones al gobierno central en diversos campos y gestionar las interacciones de sus administradores con entidades privadas, realizando un seguimiento efectivo.</li> <li>Informar periódicamente al Gobernador sobre 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 estos.</li> <li>Proponer al Gobernador y a los secretarios de despacho estrategias para consolidar la coordinación efectiva entre el Gobierno Nacional y el departamento en la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de Gestión Territorial.</li> <li>Orientar a la administración departamental y a los alcaldes municipales en el diagnóstico, formulación y presentación de proyectos de inversión, además de apoyar en la consecución de recursos para proyectos de inversión social que impulsen el desarrollo territorial.</li> <li>Asistir técnicamente las actividades que requieran estudios o consultas especiales para garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la administración departamental, tanto a nivel nacional, departamental, municipal como intersectorial.</li> <li>Brindar acompañamiento en la verificación del cumplimiento de los objetivos y en el control de la ejecución de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Brindar asistencia técnica profesional y conceptualización ante el Despacho del Gobernador, las secretarías y en los Consejos de Gobierno para facilitar la toma de decisiones relacionadas con la gestión de proyecto estratégicos y especiales.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Estructura del Estado.</li> </ol>	

A



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(127 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Planeación Territorial.
4. Contratación Estatal.
5. Relaciones Públicas.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Gestión Documental.
8. Sistemas de Información.
9. Manejo de Herramientas Tecnológicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión.
11. Comunicaciones Interinstitucionales.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr17**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión del Direccionamiento Estratégico



20000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y apoyar la implementación del Programa de Alimentación Escolar en Norte de Santander, asegurando su alineación con los criterios nacionales a través de acciones, asistencia técnica y seguimiento para el despacho del Gobernador, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Direccionamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE a nivel Departamental de acuerdo con las directrices nacionales.</li> <li>2. Atender las inquietudes y necesidades solicitadas por operadores, beneficiarios y actores relacionados con el Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>3. Participar en el proceso de gestión financiera del Programa de Alimentación Escolar PAE, aplicando medidas de control a la gestión presupuestal.</li> <li>4. Supervisar las actividades de seguimiento y control de las diferentes unidades de servicio.</li> <li>5. Ejecutar actividades y procesos de control social y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar PAE.</li> <li>6. Liderar por indicación del despacho del Gobernador las sesiones del comité de seguimiento técnico del Programa de Alimentación Escolar PAE.</li> <li>7. Preparar y realizar mesas públicas de control social y rendición de cuentas del Programa de Alimentación Escolar PAE.</li> <li>8. Proponer estrategias al Gobernador para el mejoramiento de la eficiencia y efectividad del Programa de Alimentación Escolar PAE.</li> <li>9. Orientar las acciones del equipo profesional del Programa de Alimentación Escolar PAE para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>10. Supervisar las actividades de orden administrativo del Programa de Alimentación Escolar PAE.</li> <li>11. Proyectar informes técnico-financieros periódicos dirigidos a autoridades correspondientes.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Estructura del Estado.</li> <li>3. Planeación Territorial.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Programa de Alimentación Escolar.</li> <li>6. Gestión del Desarrollo Educativo.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> <li>8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9. Gestión Documental.</li> <li>10. Sistemas de Información.</li> <li>11. Gestión Financiera y Presupuestal.</li> <li>12. Gestión Logística.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas); Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	11
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos y procedimientos relacionados a la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos orientados a la	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos en el departamento Norte de Santander, según el Plan de Desarrollo Departamental, 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 frente a amenazas a 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.
4. Articular con la fuerza pública, organismos de investigación y protección, para la adopción de medidas que garanticen el goce efectivo de los derechos humanos de personas en condiciones de vulnerabilidad.
5. Prestar asistencia a las políticas de convivencia ciudadana en la jurisdicción del departamento de acuerdo con las orientaciones de la política marco.
6. Coordinar la incorporación del enfoque de los derechos humanos en el desarrollo de los programas, planes y proyectos de atención integral a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Asistir a la mesa territorial de garantías para defensores de derechos humanos, líderes sociales y comunales.
8. Participar en la mesa departamental de víctimas del conflicto armado interno colombiano.
9. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas del sector de los derechos humanos.
10. Proveer información a los organismos de protección para evaluar el nivel de riesgo de las personas en situación de amenaza.
11. Liderar la mesa departamental de reincorporación de ex combatiente de grupos armados.
12. Brindar asistencia en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades vinculadas a la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos en coherencia con las políticas nacionales.
13. Responder a los requerimientos de información y acciones de tutela relacionadas con el sector de los derechos humanos.
14. Realizar estudios e investigaciones orientadas a lograr los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector de los derechos humanos y convivencia pacífica.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Departamental.
2. Hacienda Pública.
3. Derechos Humanos.
4. Comunicación Corporativa.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Relaciones Públicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.
10. Ley de Víctimas.
11. Justicia Transicional.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025,

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

12. Prevención y Gestión de Riesgos.	
13. Articulación Interinstitucional.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Administración Pública).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	11
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades profesionales y técnicas que faciliten el conocimiento y correcta implementación del proceso de gestión de talento humano especialmente en lo referente a los trámites de pensiones, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
1. Elaborar conceptos jurídicos en materia pensional, relacionados con solicitudes de pensión de vejez y pensión de sobrevivientes.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

2. Facilitar la gestión y trámite de las solicitudes de pensión de vejez y pensión de sobrevivientes.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre el reconocimiento de indemnizaciones sustitutivas de pensiones de vejez y sobrevivientes de exfuncionarios públicos de la Gobernación.
4. Facilitar la gestión y trámite de las solicitudes de indemnizaciones sustitutivas de pensiones de vejez y sobrevivientes de exfuncionarios públicos de la Gobernación.
5. Proyectar conceptos jurídicos sobre los recursos de reposición.
6. Elaborar actos administrativos relativos a reclamaciones, solicitudes, peticiones, consultas y otros documentos relacionados con los trámites de pensiones.
7. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos de información y acciones de tutela vinculadas a los trámites de pensiones del Fondo Territorial de Pensiones.
8. Conceptuar y refrendar las liquidaciones de bonos pensionales de acuerdo con el proceso y procedimientos de las normas vigentes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Departamental.
2. Hacienda Pública.
3. Talento Humano.
4. Sistema Laboral y Pensional.
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.
11. Derecho Público.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025,

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr20	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades profesionales y técnicas orientadas a la gestión de proyectos especiales del Plan de Desarrollo Departamental con énfasis en la estructuración, seguimiento y financiación de la inversión pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades para la estructuración de proyectos estratégicos del departamento siguiendo las directrices del despacho del Gobernador.</li> <li>2. Gestionar y dar seguimiento a la estructuración y ejecución de los proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica profesional en la identificación y análisis de la situación de los distintos sectores de inversión pública según lo indicado por el despacho del Gobernador.</li> <li>4. Promover acciones de sensibilización dirigidas a las comunidades, organizaciones y partes interesadas sobre la implementación de proyectos estratégicos del departamento.</li> <li>5. Atender y verificar actividades que requieran estudios o consultas especializadas, garantizando el desarrollo eficiente de los proyectos de la administración departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.</li> <li>6. Mantener al despacho del Gobernador informado sobre la evolución de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>7. Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de los proyectos estratégicos del departamento.</li> <li>8. Realizar evaluaciones periódicas de los programas, proyectos, procesos y actividades asignadas proponiendo modificaciones o adiciones necesarias con base en los resultados obtenidos.</li> <li>9. Investigar y monitorear las fuentes de financiación disponibles para los proyectos de inversión pública de carácter estratégico del departamento.</li> <li>10. Preparar informes y resúmenes de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo con los temas requeridos.</li> <li>11. Asistir técnicamente en la gestión de proyectos de inversión pública a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen Departamental.</li> <li>2. Hacienda Pública.</li> <li>3. Sistema General de Regalías.</li> <li>4. Planeación Territorial.</li> </ol>	

A



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 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.
- 11. Gestión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr21**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar para el despacho del Gobernador acciones organizacionales orientadas a facilitar la interlocución con actores internos y externos de la entidad representación en espacios de incidencia y liderazgo de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Direccionamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al despacho del Gobernador del departamento en recopilación y análisis de insumos estadísticos y documentales para la gestión eficaz de la agenda permanente del Gobernador.</li> <li>2. Fortalecer la comunicación con actores sociales sobre agendas de proyectos de desarrollo y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>3. Elaborar insumos estratégicos para la participación del Gobernador en juntas, consejos y otros espacios formales de representación.</li> <li>4. Proponer agendas de trabajo para optimizar la presencia del Gobernador en los espacios de representación.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las sesiones de trabajo de consejos, juntas y otros espacios de representación del Gobernador.</li> <li>6. Proyectar actos administrativos y documentos necesarios para la gestión organizacional de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>7. Revisar y validar insumos, documentos y otros materiales relacionados con las competencias del despacho del Gobernador.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen Departamental.</li> <li>2. Hacienda Pública.</li> <li>3. Planeación Territorial.</li> <li>4. Comunicación Corporativa.</li> <li>5. Contratación Estatal.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> <li>8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9. Gestión Documental.</li> <li>10. Redacción y elaboración de documentos oficiales.</li> <li>11. Seguimiento y Evaluación.</li> <li>12. Herramientas Digitales y Sistemas de Información.</li> <li>13. Lenguaje Claro.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en	Treinta (30) meses de experiencia profesional



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

programas de cualquier núcleo básico del conocimiento.	relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas orientados al desarrollo económico, social y ambiental del departamento promoviendo 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 en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Planeación del Desarrollo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Coordinar con dependencias locales y regionales para garantizar la alineación de políticas, normativas y proyectos con el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Conformar y coordinar equipos de profesionales y técnicos responsables de la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo.</li> <li>5. Definir el plan de trabajo y las actividades requeridas para su alistamiento, formulación, validación, discusión y aprobación.</li> <li>6. Identificar mecanismos de participación sectorial, poblacional y territorial en la planificación del desarrollo.</li> <li>7. Coordinar la renovación del Consejo Territorial de Planeación y facilitar la participación de la sociedad civil.</li> <li>8. Definir indicadores de resultado y de impacto para los diferentes sectores y poblaciones,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- con el fin de establecer sus líneas base y monitorear su comportamiento en el cuatrienio.
9. Coordinar el diagnóstico situacional institucional validando con comunidades 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 y metas.
  12. Formular el Plan Plurianual de Inversiones PPI en conjunto con la Secretaría de Hacienda.
  13. Consolidar y remitir el documento preliminar del Plan de Desarrollo Departamental al Consejo Territorial de Planeación CTP para ajustes y aprobación.
  14. Coordinar la presentación y aprobación del Proyecto de Ordenanza del Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo en la Asamblea Departamental.
  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 dependencias 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.
  18. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental.
  19. Elaborar informes sobre el avance del Plan de Desarrollo y presentar a los organismos de control y la Asamblea.
  20. Fomentar espacios de diálogo y rendición sobre los resultados de la gestión pública, con la vinculación de entidades del nivel nacional y territorial.
  21. Dirigir estudios y análisis para la articulación de políticas públicas y coordinación interinstitucional.
  22. Coordinar la elaboración de informes y estudios de investigación en los diferentes sectores, así como publicaciones sobre estudios en materia económica, social y ambiental.
  23. Coordinar la elaboración de análisis prospectivos sobre escenarios futuros y riesgos, para la toma de decisiones en la planificación territorial.

**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. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Gestión Documental.
8. Sistemas de Información.
9. Hacienda Pública.
10. Planeación Estratégica.
11. Monitoreo y Evaluación.
12. Rendición de Cuentas.
13. Formulación y Análisis de Indicadores.

**VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



000415



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr23</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar acciones, políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión del acceso a la justicia para garantizar la convivencia y los derechos humanos en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo técnico en el diseño de la política pública de justicia a nivel departamental.</li> <li>Fomentar la articulación de la oferta de justicia formal, no formal y comunitaria para la atención de manera efectiva las necesidades de la ciudadanía en este ámbito.</li> <li>Implementar proyectos orientados al fortalecimiento de la confianza ciudadana en el</li> </ol>	



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

sistema de justicia.

4. Brindar asistencia técnica profesional en el cumplimiento de las responsabilidades del departamento en la atención y orientación a ciudadanos con problemáticas relacionadas con el acceso a la justicia.
5. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
6. Brindar apoyo técnico en la implementación de servicios y programas destinados a la población judicializada en el departamento.
7. Impulsar la aplicación del traslado por protección para salvaguardar la integridad y la vida de los ciudadanos que incurran en conductas contrarias a la convivencia en el marco de las competencias de la entidad y conforme a lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Promover el acceso a las Casas de Justicia como mecanismo para la resolución de conflictos de convivencia ciudadana.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera),</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr24	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento en las actividades como visitas técnicas y en la elaboración de estudios técnicos de los procesos que sean afines.</li> <li>2. 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 documentos que deban suscribirse en el ejercicio de la ejecución contractual, así como realizar seguimiento en el portal para la contratación según corresponda.</li> <li>3. Revisar los inventarios de maquinaria existentes 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Contribuir con la conservación de la maquinaria amarilla del departamento, 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.</li> <li>6. Resolver 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.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. Control de Inventarios.</li> <li>5. Sistemas de Información.</li> <li>6. Técnicas de Administración.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Relaciones Públicas.</li> <li>9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Gestión Documental.	
11. Gestión del Riesgo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Mecánica y Afines (Programa: Ingeniería Mecánica)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Pr25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
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, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar políticas, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo ajustadas a la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales presentes en la entidad, estableciendo controles que promuevan la seguridad y la salud</li> </ol>	



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de los actores del sistema.

3. Coordinar la rendición anual de cuentas de los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ante la alta dirección de la entidad en relación con su desempeño, utilizando los canales de comunicación existentes.
4. Proyectar la necesidad de recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su efectiva gestión.
5. Coordinar el diseño y desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST teniendo en cuenta los insumos del sistema, en concordancia con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, garantizando su publicación.
6. Asegurar que la Gobernación de Norte de Santander cumpla con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Coordinar la planeación y ejecución del Plan de Capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los niveles de la entidad.
8. Coordinar la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales para identificar sus causas y proponer medidas correctivas y preventivas.
9. 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.
10. Coordinar el diseño e implementación dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial que hace parte el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Coordinar con las distintas dependencias la integración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades operativas.
12. Establecer las alianzas estratégicas para recibir apoyo técnico y formación.
13. 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 que garanticen el mantenimiento del sistema.
14. 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. Seguridad Vial.
4. Auditorías Internas.
5. Gestión de Emergencias.
6. Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Planeación Estratégica.
8. Herramientas Informáticas.
9. Relaciones Humanas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización o maestría en programas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Condición especial: Requiere licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo.	

FICHA DE EMPLEO Pr26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario Jurídico
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar medidas, técnicas y orientaciones relativas al adecuado proceso de gestión jurídica que respalden el cumplimiento normativo, los compromisos del Plan de Desarrollo Departamental y la adecuada inversión en los distintos sectores, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión institucional de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>Revisar los proyectos de actos administrativos sobre las distintas acciones de inversión relativas al desarrollo territorial.</li> <li>Prestar asistencia profesional para la conceptualización de consultas jurídicas propias del despacho de la Gobernación y las distintas dependencias del nivel central y entidades descentralizadas del nivel territorial.</li> <li>Apoyar la gestión precontractual del departamento a solicitud del despacho del Gobernador en las dependencias relativas a proyectos de inversión pública.</li> <li>Revisar por indicación del despacho del Gobernador los términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación de proyectos estratégicos, bandera o programas de inversión pública.</li> <li>Apoyar la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- departamento y sus diferentes dependencias.
7. Revisar proyectos de minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y o bien modificaciones de estos.
  8. 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**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr27**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión Logística



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades necesarias para la 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	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer control sobre el recibo de materiales, equipos y demás elementos que ingresen al Área de Almacén e Inventarios, según los procedimientos establecidos</li> <li>2. Apoyar el almacenamiento y suministro adecuado de los elementos y materiales en la bodega de almacén.</li> <li>3. Realizar el plaqueteo de los activos y bienes muebles devolutivos en coordinación con el área de trabajo que corresponda.</li> <li>4. Realizar control de los mínimos y máximos de existencia de inventario de bienes que requieren las diferentes dependencias para su funcionamiento.</li> <li>5. Realizar anualmente y cuando se requiera, el inventario físico de bienes devolutivos que sean propiedad, planta y equipo de la Gobernación de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar las actividades en el procedimiento de baja de bienes muebles propiedad del departamento Norte de Santander conforme a las normas vigentes y las políticas de la entidad.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Constitución Política de Colombia.</li> <li>2 Régimen Departamental.</li> <li>3 Sistema de Inventarios.</li> <li>4 Contratación Estatal.</li> <li>5 Sistemas de Información.</li> <li>6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7 Relaciones Públicas.</li> <li>8 Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9 Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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 Pr28	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, según las indicaciones y bajo la dirección del despacho del Gobernador, la ejecución de estrategias, programas, proyectos y estudios relacionados con la movilidad, la seguridad vial, la accidentalidad y la promoción del recaudo en el departamento Norte de Santander, cumpliendo con las normativas establecidas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar campañas y actividades para el recaudo por impuestos de vehículos.</li> <li>2. Acompañar técnicamente a los municipios y entidades responsables en el ejercicio de formulación del Plan de Seguridad Vial.</li> <li>3. Coordinar el diseño, formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias de Seguridad Vial en el departamento en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo y de las políticas de gestión de tránsito y seguridad vial del departamento.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades del Plan de Seguridad Vial.</li> <li>5. Facilitar la articulación y coordinación institucional en materia de Seguridad Vial.</li> <li>6. Realizar acciones de promoción, control y prevención en materia de Seguridad Vial en ejes viales de la jurisdicción con los diferentes actores viales.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Movilidad y Seguridad Vial</li> <li>4. Sistemas de Información.</li> <li>5. Contratación Estatal.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> <li>8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9. Gestión Documental.</li> </ol>	

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr29	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y verificar los documentos de tipo jurídico relacionados con la contratación, actuaciones administrativas o legales presentados por la dependencia en cumplimiento de las normas, conceptos y procedimientos establecidos por la ley y la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

departamento Norte de Santander.

2. Solicitar la información requerida a la dependencia competente para dar respuesta a las peticiones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Emitir conceptos jurídicos para respaldar actos administrativos y toma de decisiones cuando se requiera.
4. 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.
5. Analizar, interpretar y aplicar las normas legales vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas que maneja la dependencia, para efectuar comunicaciones oportunas y veraces.
6. Proyectar términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación que le sean encomendados en la plataforma de contratación correspondiente.
7. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y o bien modificaciones de los mismos según le sean requeridos.
8. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación directa y licitaciones, así como su evaluación.
9. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes dependencias.
10. Asistir jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa del departamento.
11. Verificar que los contratos y convenios cumplan con los requisitos y exigencias establecidas por la ley para su perfeccionamiento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr30	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar y verificar los documentos de tipo jurídico presentados por la dependencia, relacionados con la gestión y análisis de políticas públicas mediante el proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico del Despacho del Gobernador, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Direccionamiento Estratégico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander y el equipo ejecutivo del departamento en la definición de asuntos estratégicos sectoriales de políticas públicas.</li> <li>2. Facilitar por designación del Gobernador la metodología para la realización de sesiones de trabajo con actores del desarrollo territorial.</li> <li>3. Presentar información sobre experiencias de gestión de políticas públicas replicables y aplicables al departamento.</li> <li>4. Mantener enterado al despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre el estado de procesos, actores, mesas actuales y nuevas de gestión del desarrollo territorial relacionados con política social, pobreza e inclusión, desarrollo productivo, gestión ambiental y eficiencia institucional.</li> <li>5. Apoyar al gobierno departamental en la interpretación de situaciones problemáticas, análisis de contexto y oferta de alternativas de solución desde la lógica del estudio de las políticas públicas.</li> <li>6. Ofrecer orientaciones en los casos que se requiera para la definición de espacios o plataformas de participación y gestión para la articulación institucional.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>4. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Redacción Académica y Jurídica.</li> <li>7. Gestión Pública.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr31</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar la gestión del desarrollo social y la paz territorial mediante la implementación de estrategias profesionales y técnicas para el diseño, implementación y la articulación de acciones con el sistema de cooperación internacional en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar proyectos provenientes de acuerdos relacionados con la Cooperación Internacional, frente a la normatividad vigente en esta materia.</li> <li>2. Facilitar actividades, programas y proyectos que adelante el departamento Norte de Santander en relación con la Cooperación Internacional.</li> <li>3. Participar en el diseño e implementación de las actividades del Plan de Acción y acuerdos de las distintas instancias, mesas y espacios de coordinación del sistema de cooperación internacional presente en el departamento Norte de Santander de acuerdo con sus mandatos.</li> <li>4. Facilitar la realización de encuentros del orden departamental de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.</li> <li>5. Identificar los proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas con el sistema de cooperación internacional.</li> <li>6. Orientar estudios de integración de la cooperación internacional y sus mandatos en el</li> </ol>	

A



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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.
8. Realizar estudios e investigaciones para consolidar proyectos que promuevan la obtención de recursos internacionales, cofinanciando iniciativas que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y fomenten la promoción económica y comercial.

**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.
11. Cooperación Internacional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial

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

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**FICHA DE EMPLEO Pr32**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones técnicas para el diseño, implementación y seguimiento a las actividades del proceso y procedimientos relacionados con los trámites del cobro persuasivo y coactivo que adelante el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la preparación del resumen de los pagos mensuales del Fondo Cuenta, junto con los soportes correspondientes, para su remisión a Tesorería.</li> <li>2. Aprobar y verificar en el sistema las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo.</li> <li>3. Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás Impuestos.</li> <li>4. Facilitar la resolución de las consultas jurídicas y o bien administrativas que se formulen en la dependencia de Impuestos y Rentas.</li> <li>5. Orientar al contribuyente, en lo relacionado con bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área.</li> <li>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.</li> <li>7. Proyectar informes sobre las novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a fiscalización.</li> <li>8. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. Derecho Público.</li> <li>5. Derecho Público.</li> <li>6. Derecho Constitucional.</li> <li>7. Planeación Territorial.</li> <li>8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Gestión Documental.</li> <li>11. Gestión Tributaria.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO Pr33	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Vigilancia e Inspección de Juegos de Suerte y Azar
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
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 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	
<b>Gestión Tributaria</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar el seguimiento a los requerimientos y demás actos preparatorios o de determinación de las obligaciones, con respecto a la presunta evasión en el pago de impuestos de Juegos Promocionales y Rifas para la aplicación y liquidación de sanciones de las demás normas establecidas para el efecto.</li> <li>Adelantar seguimiento de control y vigilancia junto a la Lotería de Cúcuta, al impuesto generado por loterías foráneas y promocionales que tienen incidencia municipal y departamental.</li> <li>Aplicar técnicas de investigación sobre la ocurrencia de presunta evasión en el caso de Juegos Promocionales y Rifas.</li> <li>Apoyar técnicamente las operaciones de control a los Juegos Promocionales y Rifas generadores de impuestos.</li> <li>Ejecutar medidas de control de la evasión de los juegos Promocionales y las rifas, las cuales son actividades generadoras y de sus participaciones económicas, ejecutarlas dentro de los plazos y requisitos legales.</li> <li>Informar a la autoridad competente, el debido informe de visita a los posibles contribuyentes, que constituyan delito por evasión del impuesto de juegos Promocionales y rifas, lo cual atenta contra la salud pública.</li> </ol>	

Handwritten mark



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Realizar capacitaciones, charlas y demás actos necesarios referentes a la difusión de manera preventiva y o bien informativa a las instituciones educativas del departamento y área metropolitana, en aras de generar conciencia y cultura sobre los juegos de suerte y azar en la población de niños, jóvenes y adolescentes.
8. Realizar las funciones como Secretaría técnica del Comité Interinstitucional de la lucha contra el juego ilegal en Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Rentas Departamentales.
4. Juegos de Suerte y Azar.
5. Derecho Público.
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
7. Gestión Documental.
8. Redacción Académica y Jurídica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr34**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Tránsito	
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.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Apoyar la gestión del Tránsito Departamental y sus actores, así como el Comité Departamental de Seguridad Vial de Gobernación de Norte de Santander, en las reuniones Ordinarias y extraordinarias que se realizan para tratar temas de Seguridad Vial.
2. Coordinar con los Promotores Viales las Capacitaciones en las Instituciones Educativas del departamento Norte de Santander, en Normas de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial, con base en la ley 769 de 2002 y 1503 de 2011.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar la gestión del Tránsito Departamental, en cuanto al desarrollo de encuentros, sesiones de trabajo y reuniones que realicen las autoridades del Ministerio de Transporte, la Superintendencia, la Agencia Nacional de Seguridad Vial, las autoridades de Transporte del Área Metropolitana de Cúcuta y las demás que corresponda.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Seguridad Vial.
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía, Contaduría Pública, Administración; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr35	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el inventario de activos fijos de las entradas y salidas de las actividades que se realicen permanentemente en el correspondiente aplicativo de la Gobernación de Norte de Santander en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los ajustes aplicados a los activos fijos para mantener actualizado los saldos contables relacionados con los bienes en el área de trabajo de Almacén e Inventarios.</li> <li>2. Revisar los ajustes generados en el aplicativo a la Depreciación de Activos Fijos para verificar su veracidad.</li> <li>3. Revisar que los activos fijos que se den de baja estén totalmente depreciados en los registros del aplicativo contable.</li> <li>4. Revisar que las compras realizadas por la Gobernación estén registradas contablemente de acuerdo con el valor facturado.</li> <li>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.</li> <li>6. Conciliar el inventario que se hace en físico de los activos fijos con los registros contables.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. Derecho Público.</li> <li>5. Normas Contables.</li> <li>6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> <li>8. Gestión de Inventarios.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr36	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la formulación y el seguimiento de proyectos, asegurando su alineación con las estrategias, políticas y programas de la Gobernación de Norte de Santander, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica para la formulación de los proyectos estratégicos y realizar los ajustes o modificaciones según los requerimientos técnicos.</li> <li>2. Brindar apoyo profesional para la proyección de insumos que permitan el cumplimiento de la etapa precontractual de los proyectos estratégicos.</li> <li>3. Adelantar acciones para el seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Plan de Desarrollo Departamental según las indicaciones del proceso de Planeación del Desarrollo.</li> <li>5. Brindar acompañamiento al trámite de las solicitudes y requerimientos por parte de los entes de control y demás que se presenten en la atención a los proyectos.</li> <li>6. Articular con las secretarías de despacho y demás dependencias de la Gobernación, entidades descentralizadas y entidades territoriales la formulación, implementación y seguimiento a proyectos de inversión pública.</li> <li>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 con las</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- diferentes fuentes de financiación y según las indicaciones del jefe inmediato.
8. Brindar asistencia a las secretarías en la contratación en el ejercicio de autocontrol para el encausamiento de los proyectos de inversión pública.
  9. Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas, programas y proyectos de las secretarías 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.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr37**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión del Talento Humano
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Área de Trabajo de Talento Humano
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar los procedimientos y actividades para el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Gobernación de Norte de Santander, garantizando el cumplimiento permanente de las políticas laborales, salariales y de seguridad social, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión del Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de las políticas y la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar de los empleados de la administración departamental.</li> <li>Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y formular el plan institucional de formación.</li> <li>Liderar y coordinar los programas de inducción, reinducción, estímulos para el desarrollo del talento humano de la entidad.</li> <li>Coordinar la evaluación del desempeño del personal administrativo, cumpliendo con la normatividad vigente, promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.</li> <li>Promover y realizar estudios para actualizar planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales considerando la estructura orgánica de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman, recomendando al secretario general la creación, supresión, fusión de cargos.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los servidores públicos de la planta de personal inscritos en Carrera Administrativa del nivel central.</li> <li>Administrar el sistema de información del recurso humano del Nivel Central de la Gobernación garantizando su actualización y correcto funcionamiento.</li> <li>Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de Bienestar Social de la entidad para verificar el cumplimiento de sus parámetros y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Fomentar y gestionar relaciones con las entidades públicas y privadas para fortalecer alianzas estratégicas que permitan mejorar las condiciones laborales y el bienestar de los funcionarios públicos de la entidad.</li> <li>Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios públicos de Carrera Administrativa del Nivel Central de la Gobernación en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>Representar y asistir al secretario general en los eventos o funciones que éste le delegue y en aquellos determinados por el Gobernador.</li> <li>Coordinar y supervisar las actividades conducentes al pago oportuno de sueldos, salarios y prestaciones del personal al servicio del departamento.</li> <li>Coordinar la elaboración de las certificaciones de tiempo de servicios de los funcionarios activos del departamento.</li> <li>Coordinar la elaboración los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal activo de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación.</li> <li>Liderar la política de integridad en el marco del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG que promueva una cultura organizacional basada en transparencia,</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

eficiencia y comportamiento ético de los servidores públicos.

16. Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las mesas de negociación sindical garantizando los principios del trabajo digno y decente.
17. Coordinar la gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público asegurando la recopilación, actualización y análisis de los datos relacionados con la gestión del talento humano del departamento.
18. Facilitar el desarrollo de prácticas estudiantiles en la entidad.
19. Contribuir en la implementación de la política de Gestión del Conocimiento en lo referente a retención del conocimiento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Talento Humano.
4. Empleo Público.
5. Sistemas de Información.
6. Herramientas Tecnológicas.
7. Manejo de Equipos de Sistematización.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Gestión Documental.
10. Administración Pública.
11. Planeación Estratégica.
12. Negociación Colectiva.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- 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**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)

**EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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 Pr38	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Área de Trabajo de Gestión Documental	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la implementación de la política de gestión documental de la Gobernación de Norte de Santander, mediante la articulación de estrategias orientadas a la capacitación de funcionarios y colaboradores, la prestación de asistencia profesional en temas relacionados y la administración integral de los archivos generados por la entidad en cumplimiento de las normativas establecidas por la ley, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Información y Comunicación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión relacionado con la Política de Gestión Documental.</li> <li>Gestionar y supervisar la organización de los archivos de gestión de la entidad, asegurando su correcta clasificación, conservación, acceso y control.</li> <li>Orientar la implementación de tablas de retención y valoración documental de la entidad asegurando la correcta disposición final de los documentos, tanto en medios físicos como digitales.</li> <li>Evaluar las condiciones de conservación y presentación de los documentos, implementando estrategias que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>Facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos con fines patrimoniales, de manera controlada a los usuarios tanto internos como externos.</li> <li>Diseñar, actualizar y gestionar de manera técnica los planes, procesos, procedimientos, instructivos e instrumentos archivísticos relacionados con la gestión documental de la Gobernación, en cumplimiento de la política y la normatividad vigente.</li> <li>Fomentar la capacitación continua de los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, asegurando la correcta aplicación de las normas archivísticas.</li> <li>Garantizar el adecuado manejo de la correspondencia de la entidad entrante y saliente a través de la Ventanilla Única de Correspondencia asegurando la correcta ejecución de los procesos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

1000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura del Estado. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Relaciones Públicas. 6. Gestión Documental. 7. Sistemas de Información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento: NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas:</p> <p>Programas de: Archivística; archivística y gestión de la información digital; bibliotecología y archivística; ciencia de la información; ciencia de la información y la documentación.</p> <p>Administración:</p> <p>Programas de: Administración Pública, Administración Pública Territorial.</p> <p>Requisito especial: Capacitación certificada de al menos 160 horas en asuntos relacionados con gestión documental y archivística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Geografía, Historia; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de</p>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten mark



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría: Especialización en análisis de datos, especialización en archivística, especialización en documentación digital, gestión del conocimiento y de la información, especialización en redes de información documental, especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, maestría en archivística, maestría en archivística histórica y memoria, maestría en ciencia de la información, maestría en gestión documental y administración de archivos, maestría en patrimonio cultural.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr39	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Área de Trabajo Unidad de Regalías	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la gestión y viabilización de proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR en el departamento, alineado con las metas del Plan de Desarrollo Departamental y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Planeación del Desarrollo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión del ente territorial departamental en cuanto a estructuración, formulación, presentación, viabilización, priorización, aprobación, cumplimiento de requisitos y ejecución de los proyectos a financiarse con los recursos del Sistema General de Regalías.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica profesional para el fortalecimiento de la gestión territorial municipal en la estructuración, formulación, presentación, viabilización, priorización,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

aprobación, cumplimiento de requisitos y ejecución de los proyectos a financiarse con los recursos del Sistema General de Regalías.

3. Realizar subsanaciones de alertas, inconsistencias y procedimientos emitidos por los órganos de control relacionados con proyectos en ejecución con recursos del Sistema General de Regalías del ente territorial departamental.
4. Elaborar escenarios de riesgos, planes de acción y estrategias de mejora continua en los procesos nacionales y departamentales relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
5. Elaborar informes bimensuales sobre alertas e inconsistencias en los proyectos en ejecución financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado.
3. Sistema General de Regalías.
4. Planeación Territorial.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Sistemas de Información.
10. Herramientas Ofimáticas.
11. Análisis de Riesgos.
12. Auditoría.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr40	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Cultura
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Cultura	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de estrategias culturales en el departamento, promoviendo redes y servicios en colaboración con municipios y entidades nacionales contribuyendo al fortalecimiento de programas que fomenten el patrimonio cultural, la creación artística y la participación ciudadana alineados con el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los aspectos técnicos de la formulación del Plan Departamental de Cultura, garantizando su alineación con los objetivos y directrices del Plan Nacional de Cultura para el fomento del desarrollo cultural cohesivo y sostenible en el departamento.</li> <li>2. Suministrar un plan de asistencia técnica profesional 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.</li> <li>3. Articular y liderar los objetivos, proyectos y metas de la secretaría con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Acción Anual optimizando la operatividad de la Secretaría de Cultura.</li> <li>4. Implementar y monitorear en el sistema de información cultural del departamento la recopilación y gestión de datos relevantes que faciliten el conocimiento, promoción, comunicación y dinámica de los servicios culturales ofrecidos.</li> <li>5. Fomentar la colaboración entre diversos actores y agentes culturales a través de la creación y fortalecimiento de redes culturales existentes, con el fin de promover la identidad y el reconocimiento colectivo, tanto a nivel local como regional.</li> <li>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.</li> <li>7. Liderar la gestión y el desarrollo de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas en cumplimiento de la normatividad vigente que permita el fortalecimiento de los servicios relacionados con el acceso democrático a la información y el conocimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Desarrollar estrategias para estimular la producción y circulación de nuevos contenidos artísticos en el departamento, mediante la creación de programas de apoyo a artistas y creadores, el uso de plataformas de difusión y espacios de exposición, promoviendo la innovación cultural y artística y la visibilidad de las obras 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del 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, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr41	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Turismo
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Turismo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación, implementación y seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo del potencial, productos y recursos del sector turístico con el fin de fortalecer la competitividad del departamento Norte de Santander de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar en coordinación y concertación con las entidades municipales, departamentales y nacionales, así como con el sector privado, el proceso de planificación turística del departamento, en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Departamental y las políticas, estrategias y planes del sector turístico.</li> <li>2. Gestionar y adelantar acciones ante los organismos nacionales e internacionales para obtener recursos de apoyo al desarrollo turístico del departamento.</li> <li>3. Promover la implementación de políticas y programas enfocados en el fomento de la industria turística en todo el departamento, asegurando el cumplimiento de las leyes, decretos y ordenanzas pertinentes.</li> <li>4. Coordinar y promover el desarrollo articulado, sostenible e integral del turismo en el departamento aprovechando sus potenciales, productos, recursos y servicios para generar un crecimiento sostenible.</li> <li>5. Apoyar la gestión de proyectos registrados en los bancos de proyectos correspondientes en todos los municipios del departamento, considerando la vocación turística de cada región y proponiendo soluciones viables para los desafíos del desarrollo local en estas áreas.</li> <li>6. Orientar la creación, ampliación y adecuación de infraestructura turística en los municipios del departamento y gestionar los recursos necesarios.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. Desarrollo Turístico.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Relaciones Públicas.</li> <li>7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>8. Gestión Documental.</li> <li>9. Sistemas de Información.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 10. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.
- 11. Manejo de Equipos de Sistematización.
- 12. Marketing y Promoción Turística.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Administración Turística y Hotelera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Ingeniería en Mercadeo, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr42	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procedimientos y las acciones para la gestión y registro de proyectos de inversión financiados con recursos propios en el departamento Norte de Santander, garantizando su alineación con los objetivos del Plan de Nacional de Desarrollo, las metas del Plan de Desarrollo Departamental y el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de los estándares de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Planeación del Desarrollo**

1. Coordinar la gestión territorial para la estructuración, formulación y presentación de programas y proyectos que serán financiados con recursos departamentales.
2. Brindar asistencia técnica profesional a los entes territoriales municipales para fortalecer su capacidad en la estructuración, formulación, presentación y seguimiento de proyectos de inversión, en concordancia con las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación.
3. Orientar la definición de actividades y proyectos en alineación con los objetivos y metas establecidas con el Plan de Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental.
4. Coordinar el acompañamiento en la elaboración de escenarios de riesgos de los proyectos de inversión asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Garantizar la implementación de buenas prácticas en el seguimiento de proyectos conforme a las herramientas definidas por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Verificar el cumplimiento de estándares y requisitos normativos y metodológicos para el registro de proyectos en el banco de programas y proyectos.
7. Establecer y aplicar criterios técnicos para la priorización y viabilización de proyectos de inversión pública registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación.
8. Coordinar la gestión de la seguridad de la información en el banco de programas y proyectos de la Gobernación.
9. Brindar asistencia técnica profesional a los entes territoriales municipales en la implementación de medidas de seguridad de la información en el banco de programas y proyectos de inversión.
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, asegurando un enfoque tecnológico seguro acorde con las disposiciones normativas vigentes.
12. Fomentar una cultura de seguridad de la información en la Gobernación, promoviendo la adopción de valores, buenas prácticas y un lenguaje común en la gestión de proyectos de inversión con 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.
9. Sistemas de Información.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Planeación y Gestión Territorial.	
11. Gestión de Riesgos.	
12. Seguridad de la Información.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Ingeniería Administrativa); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr43	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<b>III. DEPENDENCIA</b>
Secretaría General
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar acciones de planeación, programación, organización, ejecución y control propias de la gestión logística para la garantía de la operatividad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la Gobernación de Norte de Santander, que permitan la prestación de los servicios administrativos, 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.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la Administración Central, mediante la elaboración de programas de mantenimiento preventivo.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proponer políticas de mejoramiento y actualización para optimizar la prestación del servicio de los vehículos que conforman el parque automotor de propiedad de la Gobernación.</li> <li>6. Coordinar las labores inherentes a la Administración 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Coordinar la recepción de las facturas y cuentas de cobro, así como el inicio de su trámite de pago de los servicios públicos, impuestos prediales, impuestos vehiculares, administración 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.</li> <li>11. Preparar y presentar informes estadísticos, en relación con el desarrollo de las actividades del área de trabajo, sobre consumos, gastos generados por las diferentes dependencias que conforman la administración central de la Gobernación y demás requeridos, con el fin de efectuar análisis y proyecciones que sirvan de soporte al nivel directivo para el proceso de</li> </ol>

(A)



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

toma de decisiones.

12. 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.
13. 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.
14. Adelantar la gestión de las reclamaciones a que haya lugar ante las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y a las prescripciones definidas en el régimen normativo que rige la materia.

**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. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial),</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr44	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones de acuerdo con los procedimientos y actividades del proceso de gestión logística relacionados con la gestión de los recursos físicos propiedad del nivel central del departamento Norte de Santander según la normatividad vigente y en articulación con las orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado en el sistema de información el registro de activos fijos, tanto bienes muebles como inmuebles, del nivel central del departamento Norte de Santander.</li> <li>Realizar el reconocimiento de propiedad, planta y equipos de los bienes de propiedad del departamento Norte de Santander en detalle, utilizando los sistemas de información de activos fijos, de acuerdo con normas vigentes de contabilidad para entidades del sector público y políticas contables de la Gobernación.</li> <li>Coordinar la realización del inventario físico de bienes inmuebles de propiedad, planta y equipo del nivel central del departamento Norte de Santander de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar los informes relacionados con bienes inmuebles y bienes de uso público que se solicite a partir del sistema de información y los reportes del área de trabajo de almacén e inventario.</li> <li>Orientar las medidas de gestión jurídica de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Gobernación.</li> <li>Reportar a la compañía aseguradora, en coordinación con intermediario de seguros, los bienes muebles e inmuebles de propiedad, planta y equipo, adquiridos por la Gobernación a cualquier título de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>Coordinar con la dependencia que corresponda, la transferencia de bienes muebles e inmuebles a otras entidades.</li> <li>Registrar las bajas de bienes muebles en el sistema de activos fijos y proceder con la disposición final de los mismos.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.</li> <li>Contabilidad.</li> </ol>	

1



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Herramientas Ofimáticas.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.
9. Sistemas de Información de Activos Fijos.
10. Gestión de Inventarios.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr45**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las acciones y aplicación de procedimientos del proceso de gestión tributaria orientados al mejoramiento y eficiencia del recaudo 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.</p>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Tributaria**

1. Coordinar y evaluar las actividades necesarias en los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones y compensaciones.
2. Promover la actualización en los sistemas de información de los contribuyentes, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar los sistemas de validación de información tributaria
4. Coordinar en conjunto con el área de Fiscalización y Liquidación Tributaria el diseño e implementación de programas orientados a aumentar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del departamento con el fin de simplificar los trámites, incentivar el pago oportuno y reducir la elusión y evasión fiscal.
5. Hacer seguimiento a las distintas solicitudes de exclusión, pago de lo no debido, exoneración y exención de impuestos departamentales, garantizando su trámite conforme a las disposiciones expresas del Estatuto de Rentas del departamento en articulación con el área de trabajo de discusión.
6. Expedir las tornaguías para la movilización de mercancías sujetas al impuesto al consumo en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Brindar orientación a los contribuyentes y funcionarios del departamento sobre normas y procedimientos tributarios, atendiendo sus consultas de manera clara, precisa y conforme a la normatividad vigente.
8. Informar periódicamente al área de trabajo de Fiscalización y Liquidación Tributaria sobre los contribuyentes que han incumplido con sus obligaciones formales en materia tributaria, incluyendo las de declarar, en el marco de la normatividad vigente.
9. Revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos relacionados con: permisos de introducción de licores, habilitación de bodegas, cancelación de bodegas, cancelación de registros, adición de productos, registro de productores, importadores, exportadores y distribuidores garantizando su correcta formulación antes de su suscripción por parte del jefe de la dependencia.
10. Coordinar y liderar la elaboración y presentación de informes de gestión y demás documentos relacionados con las competencias de la Gestión Tributaria del Departamento dirigidos a las autoridades departamentales, 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 jefe de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
12. Expedir paz y salvos relacionados con las obligaciones tributarias de personas naturales y jurídicas frente a la Gobernación, según el sistema de información en los casos que no reporte deuda pendiente, acuerdo de pago o cobro persuasivo o coactivo.

**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.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 10. Sistemas de Información.
- 11. Estatuto de Rentas.
- 12. Gestión Fiscal y Tributaria.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr46**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	12
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Tributaria

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Hacienda

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar acciones orientadas a la eficiencia y eficacia 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.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Tributaria**

1. 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 proponiendo medidas correctivas necesarias.
2. Adelantar inspecciones contables y tributarias, así como verificaciones de bienes muebles, vehículos, medios de transporte, investigaciones y cruces de información de acuerdo con lo establecido en la ley, ordenanzas y normas vigentes.
3. Emitir requerimientos, pliegos de cargos, traslados de cargos, actas y demás actos administrativos preparatorios garantizando el debido proceso en la determinación de los tributos.
4. Verificar la exactitud de las declaraciones y la información presentada por contribuyentes, agentes retenedores y demás obligados a declarar, en concordancia con las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos vigentes sobre la materia.
5. Practicar pruebas y elaborar liquidaciones oficiales de revisión, corrección y aforo, en los casos donde se detecten datos inexactos, cálculos errados o incumplimiento en 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. Realizar cruces de información entre los datos reportados por los contribuyentes del departamento y las bases de datos de otras entidades del Estado, con el fin de verificar la exactitud de las cifras declaradas.
8. Orientar a los contribuyentes y demás funcionarios del departamento sobre normas y procedimientos tributarios, de conformidad con las consultas requeridas.
9. Proyectar y supervisar la elaboración y presentación de informes de gestión, así como otros documentos relacionados con las competencias de la Secretaría dirigidos a Organismos de Control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la ley.
10. Realizar el seguimiento a los actos administrativos proferidos por el área de fiscalización y liquidación tributaria, conforme con el Estatuto Tributario nacional y departamental.
11. Coordinar y revisar el trámite de respuestas a consultas, derechos de petición y requerimientos de entes de control, dirigidos al jefe de la dependencia, garantizando su correcta gestión conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
12. 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 Contratación Estatal.
- 4 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 5 Relaciones Públicas.
- 6 Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 7 Gestión Documental.
- 8 Sistemas de Información.
- 9 Manejo de Equipos de Sistematización.
- 10 Estatuto de Rentas.
- 11 Gestión Fiscal y Tributaria.
- 12 Monopolio Rentístico.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr47	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de los procedimientos y actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo en articulación 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.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión Tributaria</b></p> <p>1. Atender y dar respuesta a los recursos presentados por contribuyentes o contraventores, en defensa de sus derechos.</p>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

2. Sustanciar y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones y multas.
3. Elaborar las revocatorias directas de oficio, a solicitud de parte o en cumplimiento de orden judicial, frente a los actos de determinación de impuestos, incluidas las sanciones y multas impuestas.
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. Garantizar la recolección y resguardo de las pruebas que respaldan las denuncias y querellas en los procesos tributarios, para su presentación ante los 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. Recibir y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos de decomiso, abandono o destrucción de productos y mercancías.
8. Caracterizar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos, de acuerdo con las necesidades institucionales, las solicitudes y requerimientos del área de discusión.
9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión y otros documentos relacionados con las competencias de la Secretaría, dirigidos a las autoridades departamentales, Organismos de Control y demás instancias autorizadas por la Constitución y la ley, en cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices del superior inmediato.
10. Expedir paz y salvos relacionados con obligaciones fiscales y deudas, en los casos de trámite de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con el sistema de información para las distintas rentas departamentales.
11. Adelantar de acuerdo con el sistema de información y los procedimientos de cobro coactivo la prescripción en casos que aplique a solicitud de parte.
12. Aplicar la anulación de impuestos a contribuyentes que así lo requieran tras el cumplimiento de los presupuestos para tal fin.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Tributario.
4. Rentas Departamentales.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Sistemas de Información.
10. Herramientas Tecnológicas.
11. Manejo de Equipos de Sistematización.
12. Gestión Fiscal.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Pr48	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procedimientos, trámites y actividades relacionados con la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y control presupuestal del nivel central del departamento Norte de Santander, en cumplimiento del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás disposiciones vigentes, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración anual del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Nivel Central del departamento.</li> <li>2. 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 vigentes.</li> <li>3. Diseñar el decreto de liquidación o de repetición del Presupuesto General del Departamento, de conformidad a las disposiciones vigentes.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Certificar las disponibilidades y los registros presupuestales respecto de los gastos que afecten el presupuesto.</li> <li>6. Elaborar el informe económico de la vigencia presupuestal, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>7. Proyectar actos administrativos relacionados con incorporaciones y traslados a través movimientos presupuestales.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

21 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Elaborar en conjunto con el área de trabajo de tesorería el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, los ajustes a los manuales requeridos, así como el control de su ejecución.
9. Participar en la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental en su componente financiero.
10. Elaborar órdenes de pago en atención a los compromisos adquiridos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Revisar con fines de aprobación, de acuerdo con los procedimientos establecidos del proceso de gestión financiera, las órdenes de pago con compromiso presupuestal según las obligaciones y autorizaciones del departamento, con destino al despacho de la Secretaría de Hacienda.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Presupuestal.
4. Finanzas públicas.
5. Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
6. Descentralización Fiscal.
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Relaciones Públicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.
12. Sistemas de Información.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Programa: Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr49	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el recibo de materiales, equipos y demás elementos adquiridos por las secretarías de la Gobernación, almacenarlos, custodiarlos y suministrarlos según los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar el debido control al cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos y elementos adquiridos por la Gobernación para su funcionamiento operativo y logístico</li> <li>3. Identificar, clasificar, codificar y distribuir adecuadamente los elementos y materiales en el Almacén.</li> <li>4. Implementar medidas de reducción de costos aplicados a la optimización del presupuesto de compras y adquisiciones de bienes de la Gobernación.</li> <li>5. Atender las solicitudes de materiales y suministros que las distintas dependencias realicen, asegurando su entrega adecuada y oportuna.</li> <li>6. Planificar la distribución de bienes según los requerimientos operativos y administrativos de las distintas dependencias.</li> <li>7. Llevar el registro y control de los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en depósito en el almacén.</li> <li>8. Mantener actualizado el sistema de información que se disponga de almacén de bienes de consumo, uso y devolutivos del nivel central del departamento.</li> <li>9. Refrendar las órdenes de salida a todos los materiales, equipos y elementos que se retiren del almacén según los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar cierres mensuales de los movimientos de almacén y coordinar la información de saldos contables con la dependencia que corresponda.</li> <li>11. Coordinar anualmente y cuando se requiera, el inventario físico de bienes devolutivos que sean de propiedad de la Gobernación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Coordinar el trámite de baja de bienes propiedad del departamento conforme a las normas vigentes y de acuerdo con las políticas establecidas en la entidad.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Coordinar la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo que permitan mantener la integridad de los servidores, colaboradores y bienes almacenados en bodega.
14. Coordinar con la dependencia que corresponda la implementación de los sistemas de información, sistemas de control y gestión que garanticen celeridad y confiabilidad en los procedimientos de almacén e Inventarios.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Programas de Inventarios
4. Sistemas y Bases de Datos.
5. Control de Inventario.
6. Técnicas de Organización.
7. Principios Contables.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr50	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Profesional Especializado, grado 12, área de trabajo de talento humano
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las situaciones administrativas dentro de la entidad territorial, asegurando su planificación, análisis y control para la garantía del cumplimiento normativo, minimización de los riesgos legales y sanciones y apoyo a la gestión jurídica y administrativa del área de talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la actualización de la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, considerando la estructura orgánica 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.</li> <li>2. Aplicar las políticas y normas relativas relacionadas con los servidores públicos, en especial aquellos de Carrera Administrativa conforme la orientación y asesoría jurídica de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>3. Garantizar la revisión jurídica y el cumplimiento normativo de los actos administrativos y productos del proceso de gestión del talento humano.</li> <li>4. Elaborar actos administrativos para la revisión del secretario general y posterior firma del Gobernador según los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Atender y resolver requerimientos formulados por los funcionarios de la administración departamental, la Comisión Nacional del Servicio Civil, o Comisión de Personal de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas del derecho en el desarrollo de las funciones asignadas al Área de Talento Humano asegurando su correcta aplicación.</li> <li>7. Analizar y responder consultas jurídicas, emitir conceptos legales sobre los asuntos asignados y someterlos a la aprobación del superior inmediato.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionados con la vinculación, retiro y movimientos de personal en la entidad asegurando la aplicación de la normatividad vigente según la naturaleza de la entidad.</li> <li>9. Interpretar y aplicar leyes, ordenanzas, jurisprudencia y doctrinas para fundamentar decisiones en el desarrollo de la gestión de la Secretaría General y el Área de Talento Humano.</li> <li>10. Promover y supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige las relaciones laborales con los funcionarios, reportando a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción las faltas observadas para su trámite correspondiente.</li> <li>11. Elaborar respuestas a derechos de petición, recursos administrativos, de tutela y demás</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

requerimientos legales interpuestos contra actos administrativos de la dependencia asignada, así como proyectar impugnaciones y conceptos jurídicos en asuntos con incidencia en la gestión del talento humano.

12. Acompañar jurídicamente el proceso de posesión de funcionarios de la administración central, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos
13. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas que lo requieran, garantizando la protección de los intereses de la entidad territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Laboral.
4. Derecho Público.
5. Derecho Público.
6. Derecho Constitucional.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
9. Gestión Documental.
10. Redacción Académica y Jurídica.
11. Régimen Laboral y Disciplinario.
12. Función Pública.
13. Normatividad de Talento Humano.
14. Herramientas Tecnológicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2025000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr51	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Profesional Especializado, grado 12, área de trabajo de gestión documental
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de planificación, clasificación, organización y descripción documental, así como la gestión de inventarios y la atención de consultas en el archivo central y general departamental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes de capacitación en gestión documental dirigidos a los diferentes procesos de la administración departamental.</li> <li>2. Actualizar, cuando sea necesario, el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, formular su respectivo plan de acción cuatrienal y hacer seguimiento a su implementación.</li> <li>3. Coordinar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria dentro de la entidad.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y control a la implementación de los instrumentos archivísticos</li> <li>5. Ejercer como secretario técnico del Consejo Territorial de Archivos y garantizar el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la coordinación de la asistencia técnica en gestión documental a nivel territorial.</li> <li>6. Realizar visitas de verificación y acompañamiento para garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental por parte de las empresas públicas, privadas con funciones públicas y demás sujetos obligados a nivel territorial.</li> <li>7. Recepcionar, verificar y distribuir las solicitudes de convalidación de los instrumentos archivísticos incluyendo Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, presentadas por las distintas entidades a nivel territorial para evaluación ante el Consejo Territorial de Archivos.</li> <li>8. Convocar y coordinar las mesas técnicas que de este trámite se deriven.</li> <li>9. Formular y hacer seguimiento a planes de acción, planes de mejoramiento, sugerencias y órdenes perentorias en materia de gestión documental y que sean interpuestas por los distintos organismos de control.</li> <li>10. Proporcionar asistencia técnica en materia de gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas.</li> <li>11. Presentar y sustentar los informes semestrales ante el Archivo General de la Nación y los demás requeridos por los distintos organismos de control en materia de gestión documental.</li> <li>12. Administrar, custodiar y garantizar el acceso a todos los documentos que se encuentran</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

en el archivo central salvo a las excepciones establecidas en la ley.

- 13. Mantener el archivo central e histórico, en buenas condiciones físicas y ambientales para garantizar la seguridad de su contenido y preservación del patrimonio documental.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Gestión Documental.
7. Normatividad Archivística.
8. Gestión Electrónica de Documentos.
9. Relacionamiento con el Ciudadano.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Ingeniería Industrial; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr52	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar de acuerdo con la gestión administrativa de la Gobernación las acciones de recopilación, consolidación, análisis, preparación y proyección de documentos para la atención a los requerimientos que se alleguen a la entidad, asegurando la respuesta oportuna, precisa y alineada en articulación con las diferentes dependencias de la Gobernación, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y gestionar los requerimientos de información emitidos por los entes de control, asignados por el jefe de la dependencia, asegurando su trámite de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Coordinar las gestiones internas entre las dependencias del ente territorial para recopilar la información solicitada por los entes de control, así como atender las solicitudes de derechos de petición dirigidas al despacho del Gobernador y a la Secretaría General.</li> <li>3. Coordinar la consolidación de información necesaria para dar respuesta efectiva a los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía en general.</li> <li>4. Realizar el análisis técnico de la información solicitada por las entidades externas a la Gobernación, asegurando su coherencia, pertinencia y cumplimiento normativo.</li> <li>5. Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos formulados por los entes de control, garantizando el cumplimiento normativo, para su revisión y firma por parte del superior.</li> <li>6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición dirigidos al Despacho del Gobernador, la Secretaría General, asegurando su adecuada fundamentación y oportunidad en la entrega.</li> <li>7. Coordinar por indicaciones del Gobernador, las áreas de trabajo de las dependencias del Nivel Central de la Gobernación conforme a su propósito y funciones orgánicas en atención a los procesos con los que se relaciona.</li> <li>8. Coordinar el seguimiento a la gestión de la Secretaría General en la emisión y remisión de respuestas a los requerimientos de los órganos de control, garantizando su efectividad y cumplimiento en los plazos establecidos.</li> <li>9. Identificar y alertar sobre posibles riesgos en el cumplimiento o desatención de las solicitudes emitidas por los entes de control, proponiendo acciones correctivas para su mitigación.</li> <li>10. Brindar acompañamiento técnico en los temas de su competencia al jefe de la dependencia, así como a los procesos del área de talento humano cuando sea requerido.</li> </ol>	

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Actuar como enlace entre los entes de control externos y la administración departamental, facilitando el flujo oportuno y efectivo de información con los organismos de control.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Público.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Gestión Contractual.
10. Herramientas Tecnológicas.
11. Técnicas de Redacción y Presentación de Informes.
12. Transparencia y Acceso a la Gestión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr53	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría General	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la gestión predial de los bienes inmuebles propiedad del departamento Norte de Santander, así como de aquellos que la entidad proyecte adquirir para el desarrollo de infraestructura en los municipios, actualizando el inventario general de bienes inmuebles y gestionando las acciones administrativas y legales necesarias para resolver situaciones jurídicas que afecten la propiedad o disponibilidad de los predios, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la obtención de insumos técnicos y jurídicos necesarios para la elaboración de la ficha predial de los bienes inmuebles que el departamento proyecta adquirir para la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>2. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Gobierno Nacional sobre los bienes inmuebles propiedad del departamento, asegurando su registro en los aplicativos y formatos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Identificar las áreas o terrenos a adquirir por el departamento, garantizando la realización del levantamiento de planos prediales y la revisión de información jurídica, catastral y cartográfica correspondiente.</li> <li>4. Elaborar estudios de títulos de los bienes inmuebles que el departamento proyecta adquirir para la ejecución de proyectos de inversión y o bien desarrollar sobre terrenos de propiedad de terceros, con el fin de identificar al propietario y las afectaciones jurídicas del predio.</li> <li>5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales de los predios que el departamento Norte de Santander proyecte para su adquisición.</li> <li>6. Coordinar los procesos de negociación de bienes inmuebles que el departamento pretenda adquirir para la ejecución de proyectos financiados con recursos de inversión del orden nacional, departamental y municipal.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos necesarios para la adjudicación de predios y transferencias requeridos por la entidad, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura en el departamento Norte de Santander.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las respuestas a los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la entidad, relacionadas con la gestión predial.</li> <li>9. Definir lineamientos para la revisión técnica y jurídica de los expedientes de gestión predial, con el fin de aprobar y o bien elaborar los documentos necesarios para los trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, conforme al marco contractual aplicable.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

10. Coordinar la revisión técnica y jurídica de los expedientes de gestión predial, asegurando la aprobación de ofertas formales de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación administrativa y judicial, así como actos administrativos de saneamiento automático e imposición de servidumbres, conforme al proceso establecido.
11. Definir los requerimientos de adquisición predial de los proyectos con anterioridad al inicio de los procesos de contratación.
12. Programar y supervisar visitas de seguimiento a la gestión predial de los proyectos de infraestructura ejecutados por el departamento en los distintos municipios del territorio.
13. Coordinar y ejecutar la recopilación, organización e inventario de los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles del departamento, así como de los demás documentos que acrediten derechos en los que este sea titular, poseedor o tenedor, garantizando su disponibilidad.
14. Ejercer la representación judicial del departamento que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo y demás instancias requeridas.
15. Gestionar los procesos de adquisición de bienes inmuebles requeridos por el departamento para la ejecución de proyectos de infraestructura, protección de áreas estratégicas, vivienda, seguridad y convivencia ciudadana, agua potable, saneamiento básico, entre otros.
16. Ejecutar el proceso de verificación, actualización y análisis de estado actual de los bienes inmuebles de propiedad del departamento, ubicados en los diferentes municipios determinando su situación jurídica, uso y condición de infraestructura.
17. Ejecutar la gestión predial en los municipios donde existan propiedades del departamento Norte de Santander.
18. Elaborar estudios de improductividad de bienes inmuebles de propiedad del departamento con el fin de analizar la condición real, uso, servicio que está prestando y los costos de sostenibilidad para determinar la viabilidad de su transferencia, cesión o venta de los mismos.
19. Elaborar y presentar las solicitudes ante las entidades competentes, así como gestionar los trámites administrativos y jurídicos requeridos para obtener la exoneración del pago del impuesto predial unificado, la contribución por valorización plusvalía y demás obligaciones fiscales o tributarias que recaigan sobre los bienes inmuebles o muebles de propiedad del departamento, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
20. Elaborar y gestionar las solicitudes necesarias para la regularización y actualización jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del departamento Norte de Santander, garantizando la legalidad de su tenencia y uso a partir de la presentación de trámites administrativos y legales ante entidades competentes, tales como Catastros Multipropósito, Curadurías, Secretarías de Planeación, Inspecciones de Policía y administraciones municipales, entre otras.
21. Elaborar y estructurar los actos administrativos requeridos para formalizar la celebración de contratos de comodato, convenios interadministrativos, cesiones y demás acuerdos relacionados con la Administración uso y disposición de los bienes inmuebles de propiedad del departamento, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión Catastral.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Gestión Predial. 6. Gestión Jurídica de Bienes. 7. Derecho Público. 8. Planeación Territorial. 9. Sistemas de Información Geográfica. 10. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 11. Gestión Documental. 12. Redacción Académica y Jurídica. 13. Derecho Público.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO Pr54	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Profesional Especializado, grado 12, área de trabajo de servicios administrativos
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el óptimo funcionamiento y mantenimiento del parque automotor y de los equipos de propiedad del departamento Norte de Santander, incluyendo ascensores, motobombas y sistemas de aire acondicionado, al servicio de la administración departamental en sus distintas sedes en cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión logística, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Logística**

1. Coordinar la administración del parque automotor y los equipos al servicio de la administración departamental, gestionando y optimizando sus activos durante todo su ciclo de vida en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar la asignación de vehículos y conductores para garantizar el cumplimiento de la programación de comisiones autorizadas por la Secretaría General, atendiendo los requerimientos de desplazamiento de los funcionarios de la entidad hacia los diferentes municipios del departamento.
3. Garantizar la ejecución oportuna y eficiente del mantenimiento del parque automotor, implementando las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
4. Organizar y custodiar la documentación de cada vehículo y la documentación contractual, conforme a las tablas de retención documental, garantizando información veraz y oportuna cuando se requiera.
5. Definir las condiciones técnicas mínimas y los criterios de evaluación de los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación del suministro de combustible, así como del mantenimiento de vehículos y equipos al servicio de las dependencias de la Gobernación.
6. Garantizar la actualización de los formatos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Gobernación de Norte de Santander, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Coordinar con el Área de Almacén e Inventarios los trámites ante la compañía de seguros para gestionar las indemnizaciones por siniestros que afecten los vehículos propiedad del departamento.
8. Elaborar y presentar informes sobre la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos y del parque automotor asignado a las dependencias de la Gobernación.
9. Elaborar los términos y condiciones para la contratación del mantenimiento de equipos y del parque automotor al servicio de las diferentes dependencias, así como supervisar su cumplimiento.
10. Apoyar y gestionar el proceso de baja del inventario de equipos y del parque automotor de propiedad de la Gobernación.
11. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Gobernación de Norte de Santander, en lo relacionado con el parque automotor y los conductores de la entidad.
12. Implementar controles para garantizar que los conductores realicen los descansos programados durante los trayectos, preservando su salud y seguridad.
13. Llevar a cabo inspecciones periódicas de los vehículos para identificar condiciones de riesgo, minimizando la probabilidad de accidentes y previniendo daños.
14. Adoptar y aplicar las políticas internas de gestión ambiental, garantizando el control y la mitigación de los aspectos ambientales derivados del 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.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

200000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

9. Mantenimiento y Control de Calidad.	
10. Gestión de Seguros.	
11. Herramientas Tecnológicas.	
12. Gestión Logística y de Activos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Mecánica y Afines (Programa: Ingeniería Mecánica)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr55	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa.
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución y el control de acciones para optimizar y garantizar la prestación de servicios al ciudadano, cumpliendo con la oferta de los distintos trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Relacionamiento con el Ciudadano	
1. Brindar atención directa, cordial y profesional a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los ciudadanos asegurando un servicio transparente y de alta calidad e informado de manera clara sobre los procesos, procedimientos y normativa	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

de la entidad.

2. Recibir, registrar y dar seguimiento a los reclamos y quejas de los ciudadanos, coordinando con las áreas pertinentes para asegurar soluciones oportunas y eficaces, e informar continuamente sobre el estado y resultados de sus solicitudes, garantizando la trazabilidad completa del proceso.
3. Diseñar e implementar iniciativas y programas de acercamiento que fortalezcan la participación ciudadana y promuevan la transparencia institucional, coordinando actividades que faciliten la retroalimentación activa de la ciudadanía para la mejora continua de los servicios.
4. Organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo las instrucciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Revisar de manera minuciosa la información proporcionada por las empresas transportadoras antes de emitir las libretas de tripulante, garantizando que los datos sean precisos para las personas que solicitan estos documentos para el transporte de carga y pasajeros.
6. Aplicar el procedimiento establecido para la atención casos de pérdida de documento de identidad, así como para gestionar la nacionalidad necesaria para viajar al extranjero, asegurando una respuesta oportuna y conforme a la normativa.
7. Registrar a diario los pasaportes expedidos, incluyendo el lugar y la fecha de emisión, los nombres y apellidos completos del titular, el número del documento de identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta.
8. Preparar y presentar un informe mensual detallado a la Secretaría General sobre el movimiento de libretas utilizado en la expedición de pasaportes y libretas de tripulante, con el fin de actualizar y descargar estos documentos del inventario.
9. Registrar y documentar diariamente los valores obtenidos por la prestación del servicio de trámites, conforme a los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Norte de Santander.
10. Responder por la guarda y custodia segura de los pasaportes y libretas de tripulante almacenados en la caja de seguridad, asegurando la integridad y el adecuado resguardo de dichos documentos.
11. Monitorear y gestionar oportunamente las solicitudes de libretas para la expedición de pasaportes y libretas de tripulante provenientes tanto del Ministerio de Relaciones.
12. Atender las solicitudes recibidas por entes de control, juzgados, así como por personas jurídicas y naturales, para la realización de investigaciones, siempre que se presente una solicitud formal y 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. Herramientas Tecnológicas.
12. Métodos de Trabajo.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría, ); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr56	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, asistir y controlar la implementación eficiente del proceso de programación, estructuración y ejecución de las operaciones de crédito y deuda pública, así como la	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

elaboración de informes que reflejen el estado actual del procedimiento de gestión presupuestal del departamento Norte de Santander, aplicando herramientas técnicas y conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Financiera**

1. Brindar apoyo al área de trabajo de presupuesto en la consolidación y presentación de informes relacionados con la gestión presupuestal, utilizando las herramientas tecnológicas correspondientes.
2. Coordinar y gestionar el proceso de identificación y selección de proyectos elegibles para ser financiados mediante crédito, en estrecha colaboración con las Secretarías ejecutoras.
3. Brindar asesoría y apoyo a la Gobernación en la identificación de fuentes de financiamiento y en la implementación de los procedimientos necesarios para formalizar operaciones de crédito público.
4. Colaborar con instituciones financieras comerciales para diseñar y ejecutar estrategias de asistencia al departamento en la planificación y estructuración de operaciones de crédito.
5. Realizar estudios y análisis de las necesidades de financiamiento, proponiendo la obtención de crédito público cuando sea pertinente y supervisar la administración de la deuda pública del departamento.
6. Establecer en coordinación con las secretarías ejecutoras, las asignaciones presupuestales para los proyectos financiados con recursos del crédito.
7. Acompañar el proceso de estructuración de operaciones de crédito, prestando apoyo a la Secretaría de Hacienda para cumplir con los requisitos de la banca comercial y la normativa interna vigente.
8. Facilitar el proceso de negociación con la banca comercial, asegurando condiciones favorables para la obtención de crédito.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo de las operaciones de crédito de la Gobernación, garantizando el cumplimiento de los compromisos y condiciones pactadas.
10. Consolidar y presentar informes detallados sobre la deuda pública al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Emitir certificaciones que acrediten la capacidad de pago y el nivel de endeudamiento del departamento, conforme a la legislación vigente.
12. Llevar el registro formal de las deudas contraídas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por 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. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Sistemas de Información.
10. Herramientas Tecnológicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera); Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr57</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Hacienda	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder oportunamente a los recursos interpuestos por contribuyentes o contraventores, protegiendo sus derechos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Analizar, sustanciar y resolver los recursos presentados contra las decisiones de determinación oficial, así como aquellos relacionados con la imposición de sanciones y multas.
3. Resolver las revocatorias directas, ya sea de oficio, a solicitud de parte o en cumplimiento de orden judicial, contra los actos de determinación de impuestos y las sanciones o multas impuestas.
4. Actuar en representación de la Secretaría de Hacienda ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, asegurando el adecuado registro de cada actuación.
5. Formular y coordinar la presentación de querellas y denuncias por hechos punibles en materia tributaria, promoviendo las diligencias necesarias dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda.
6. Recolectar y garantizar la integridad de las pruebas que respalden las denuncias y querellas correspondientes.
7. Evaluar y resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones emitidas por las áreas competentes en materia tributaria y de control operativo.
8. Recibir y resolver los recursos interpuestos contra actos de decomiso, abandono o destrucción de productos y mercancías.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Tributario.
4. Rentas Departamentales.
5. Derechos Administrativo
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr58	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Profesional Especializado, grado 12, área de trabajo de impuestos y rentas
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Hacienda	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación de estrategias, procedimientos y acciones orientadas a la gestión eficiente del proceso de gestión tributaria y la optimización del relacionamiento con el ciudadano en materia de recaudación de tributos, impuestos y rentas del departamento Norte de Santander acorde al marco normativo vigente y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión y operación de las colecturías de departamento, asegurando la eficiente atención de trámites y servicios conforme a la demanda ciudadana y la normativa vigente.</li> <li>2. Brindar apoyo en la gestión integral del recaudo de impuestos y rentas, así como en las labores de fiscalización, control y seguimiento de los tributos en las colecturías del departamento, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y la transparencia en los procesos.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección para revisar los productos sujetos a impuesto al consumo y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la habilitación de bodegas en los contribuyentes que así lo requieran.</li> <li>4. Evaluar y analizar las actividades involucradas en los procesos de determinación oficial de tributos, devoluciones, compensaciones y retenciones, con el objetivo de optimizar los procedimientos y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos tributarios y establecer controles efectivos que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.</li> <li>6. Gestionar y evaluar las solicitudes de exclusión, exoneración y exención de los impuestos departamentales, conforme a lo establecido por la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Revisar y evaluar la documentación requerida para la habilitación de bodegas o depósitos de importadores, productores y distribuidores que hayan presentado la solicitud, garantizando el cumplimiento integral de los requisitos establecidos.</li> <li>8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión tributaria, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
9. Proporcionar orientación y asesoramiento a contribuyentes y funcionarios del departamento sobre normas y procedimientos tributarios, atendiendo de manera oportuna y precisa las consultas y requerimientos presentados.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Régimen Tributario.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Gestión Documental.</li> <li>7. Sistemas de Información.</li> <li>8. Métodos de Trabajo y Técnicas de Organización.</li> <li>9. Manejo de Equipos de Sistematización</li> <li>10. Hacienda Pública.</li> <li>11. Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>12. Manejo de Herramientas Tecnológicas.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Ingeniería Financiera), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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

FICHA DE EMPLEO Pr59	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la conceptualización, estudio, evaluación y viabilización de proyectos de inversión en los ámbitos técnico, económico y social, así como su registro en el Banco de Programas y Proyectos del departamento Norte de Santander en alineación con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Planeación del Desarrollo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar integralmente el estudio, análisis, evaluación y aprobación de proyectos de inversión en el departamento, garantizando la emisión oportuna de conceptos de viabilidad y asignando el personal especializado para cada etapa del proceso.</li> <li>2. Registrar de forma sistemática y oportuna en el Banco de Programas y Proyectos del departamento, todos aquellos proyectos evaluados y seleccionados como viables en sus dimensiones técnica, económica y social.</li> <li>3. Gestionar la Red Departamental de Bancos de Proyectos y el Banco de Proyectos Departamental, asegurando su articulación con el Banco Nacional de Proyectos de Inversión.</li> <li>4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones directas de acuerdo con los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos.</li> <li>5. Coordinar el equipo encargado del seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, detectando desviaciones respecto a la evaluación ex ante y controlando el diligenciamiento de las fichas del componente ex post, con el fin de tomar los correctivos necesarios y asegurar el cumplimiento de la metodología propuesta en línea con la metodología propuesta por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>6. Consolidar el Programa Anual de Caja de Inversión para todas las dependencias del departamento.</li> <li>7. Coordinar la implementación de la Metodología General Ajustada MGA para la formulación de proyectos de inversión pública, garantizando su aplicación en la planificación, seguimiento y gestión de planes, programas y proyectos que aspiren a ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y del departamento.</li> </ol>	

AG



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Coordinar la recopilación, elaboración y remisión de informes y requerimientos, en función de las competencias asignadas, asegurando la entrega oportuna y precisa de la información al Departamento Nacional de Planeación DNP y a los organismos de control pertinentes.
9. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente del Plan de Desarrollo Departamental, especialmente en lo relacionado con el registro, diseño y viabilización de proyectos de inversión pública.
10. Revisar, aprobar y registrar en la base de datos del Departamento Nacional de Planeación DNP los proyectos que cumplen con los requisitos para la inversión de recursos propios del departamento.
11. Brindar asistencia técnica profesional y especializada en gestión de proyectos a todas las dependencias internas y entes territoriales que se encuentran en proceso de obtener recurso de inversión pública, del presupuesto general de la Gobernación.

**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.
11. Planeación Estratégica.
12. Metodología de Gestión Aplicada MGA.
13. Herramientas Tecnológicas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	
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 Pr60	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Profesional Especializado, grado 12, área de trabajo de unidad de regalías
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades técnicas para la gestión y control de las estrategias, políticas, procedimientos y acciones que permitan la viabilización de proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR según las indicaciones normativas y los Planes de Desarrollo Nacional, Departamento y Municipales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar, de forma técnica y rigurosa, los conceptos de viabilidad de proyectos suscritos por el Gobernador del departamento o su delegado, que se financian con recursos del Sistema General de Regalías, tanto de Asignaciones Directas como de Asignación para la Inversión Regional.</li> <li>2. Proyectar los resultados de priorización de proyectos, conforme a las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación, para aquellos financiados con recursos del Sistema General de Regalías provenientes de la fuente Asignación para La Paz y de la Asignación para la Inversión Regional.</li> <li>3. Revisar los actos administrativos relacionados con la aprobación y ajustes de proyectos a cargo del Gobernador de Norte de Santander.</li> <li>4. Revisar el plan de seguimiento de los proyectos en el marco del índice de gestión de proyectos de inversión y formular alternativas estratégicas para mejorar su calificación y desempeño.</li> <li>5. Formular las respuestas de la administración para ser revisadas por la instancia</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

competente en asuntos relacionados con los proyectos de inversión del departamento 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. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Herramientas Tecnológicas.
9. Sistemas de Información.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- 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**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.

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

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**FICHA DE EMPLEO Pr61**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Planeación del Desarrollo
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar las actividades de asistencia técnica territorial dirigidas a los municipios y esquemas asociativos del departamento Norte de Santander, basándose en el análisis y evaluación de los instrumentos de gestión del desarrollo territorial, la gestión catastral, la estratificación y otros mecanismos, en cumplimiento de las normas vigentes y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Planeación del Desarrollo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la correcta aplicación y seguimiento de los procesos de elaboración de los Planes, Planes Básicos, Esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo en los municipios y el departamento.</li> <li>2. Facilitar y coordinar la definición de límites territoriales a nivel departamental y municipal, cumpliendo con las indicaciones normativas y técnicas para los procesos de agregación y segregación de territorios, así como para la creación de nuevas entidades territoriales de tipo municipal.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica profesional e integral a los municipios y esquemas asociativos en materia de gestión presupuestal, gestión financiera, gestión catastral y estratificación territorial, con el fin de optimizar sus procesos y fortalecer sus capacidades de planificación y administración local en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica profesional a las dependencias de nivel central y descentralizado en la formulación y evaluación de los Planes de Acción Anual, asegurando que se alineen con la estrategia y objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y se implementen conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Facilitar la realización de actividades inherentes a la gestión territorial, tales como la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, Agenda Prospectiva Interna, entre otros promoviendo la articulación interinstitucional y el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>6. Coordinar, programar y ejecutar jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas a fortalecer la gestión del desarrollo, con especial énfasis en el apoyo y fortalecimiento de las capacidades municipales.</li> <li>7. Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento, impulsando la modernización y mejora de su capacidad de gestión y de sus procesos de planificación para favorecer un desarrollo territorial integral y sostenible.</li> <li>8. Acompañar, en coordinación con la dependencia correspondiente, la ejecución y seguimiento de proyectos de desarrollo sostenible en el departamento, orientados a la prevención, control y manejo de problemas de degradación y deterioro ambiental.</li> <li>9. Participar en la coordinación y consolidación del informe anual sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental, garantizando su presentación oportuna a la Asamblea Departamental.</li> <li>10. Coordinar la recopilación de información de las dependencias departamentales y municipales para la realización el seguimiento a los recursos girados por la Nación, así como elaborar informes fiscales y financieros sobre la ejecución de dichos recursos en los municipios.</li> <li>11. Realizar el seguimiento y la evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a los resguardos indígenas del departamento, garantizando su</li> </ol>

Handwritten mark



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

correcta ejecución y cumplimiento de la normatividad vigente.

- 12. Revisar técnicamente los actos administrativos remitidos por los municipios del departamento para su revisión por parte del Gobernador, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente antes de su envío a la instancia correspondiente.
- 13. Revisar los decretos de categorización de los municipios del departamento de acuerdo con la normativa vigente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Régimen Departamental
- 3. Régimen Municipal
- 4. Contratación Estatal
- 5. Comunicación Interinstitucional
- 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 7. Ordenamiento Territorial
- 8. Gestión de Desarrollo Territorial
- 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
- 10. Gestión Documental
- 11. Sistemas de Información
- 12. Hacienda Pública

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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 Pr62	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades de estudio, evaluación, monitoreo, seguimiento y control del proceso de planeación del desarrollo de carácter integral y sostenible a partir del Plan de Desarrollo Departamental, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de implementación del proceso, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la consolidación integral del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, integrando sus distintos componentes conforme a las metodologías y normas vigentes</li> <li>Asistir técnicamente a las dependencias del sector central y descentralizado de la Gobernación en la generación de insumos y propuestas para la implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Realizar el seguimiento y la evaluación anual del componente técnico del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Promover la conformación y el fortalecimiento de los esquemas asociativos territoriales, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>Impulsar el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento mediante la modernización y optimización de su capacidad de gestión y planificación.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Régimen Municipal.</li> <li>Planeación Territorial.</li> <li>Ordenamiento Territorial.</li> <li>Contratación Estatal.</li> <li>Sistemas de Información.</li> <li>Herramientas Tecnológicas.</li> </ol>	

K



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 0000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 10. Relaciones Públicas.
- 11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr63**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Información Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades de estudio, evaluación, monitoreo y seguimiento de la gestión de la información territorial promoviendo la generación, análisis y aprovechamiento de datos,



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

información y conocimiento del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Información Territorial**

1. Actualizar periódicamente la información básica subregional y municipal abarcando aspectos demográficos, sociales, económicos, culturales y ambientales.
2. Contribuir con insumos estratégicos en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Nacional.
3. Brindar asistencia técnica profesional para la implementación del Sistema de Información Territorial Departamental orientado a facilitar el diagnóstico integral de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Diseñar, implementar 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.
6. Coordinar mesas intersectoriales requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión pública.
7. Facilitar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos para el departamento mediante la aplicación de la política de gestión de conocimiento.
8. Contribuir con insumos estratégicos para la asistencia técnica, aportando datos, información y análisis al diseño e implementación de los Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial a nivel municipal.
9. Impulsar la implementación de la gestión catastral y la estratificación territorial promoviendo su aprovechamiento técnico, financiero y programático.
10. Orientar y coordinar la elaboración de estudios sobre diseños de normas de zonificación en instrumentos de planificación y supervisar su aplicación en coordinación con las oficinas de Planeación de los municipios correspondientes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Planeación Territorial.
4. Sistemas de Información.
5. Herramientas Tecnológicas.
6. Estadística.
7. Gestión del Conocimiento.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Veintiocho (28) meses de experiencia

fz



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relacionales Internacionales; Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial) Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	profesional relacionada.
---	--------------------------

FICHA DE EMPLEO Pr64	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Calidad	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades de estudio, seguimiento, evaluación y control para el desempeño institucional y el cumplimiento de las políticas de gestión con el fin de impulsar el avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Calidad</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión pública, aplicando metodologías de calidad para garantizar su eficiencia y mejora continua.</li> <li>Coordinar, articular y elaborar los informes que evidencien el cumplimiento de la atención a la población focalizada, asegurando que la información requerida por los órganos de control sea oportuna, precisa y conforme a las normativas vigentes.</li> <li>Coordinar y supervisar la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad y los municipios del departamento, fomentando la articulación institucional y garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> <li>Coordinar la aplicación y cumplimiento de las herramientas de evaluación de las políticas</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG tales como el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA, Programa de Transparencia y Ética Pública y entre otros con el fin de garantizar la eficacia y rendición de cuentas en la gestión pública.

5. Participar en las instancias de articulación y coordinación institucional de las políticas sociales y la gestión de calidad según la delegación de representación asignada.
6. Brindar asistencia técnica profesional a las entidades del nivel central y descentralizado tanto departamental como municipal para facilitar la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG mediante asesorías especializadas y el fortalecimiento de capacidades institucionales.
7. Participar activamente en las fases del proceso de rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas en las guías oficiales y promoviendo la participación ciudadana.
8. Coordinar y promover la formulación de planes de mejoramiento y la elaboración de autodiagnósticos, fomentando la mejora continua en la prestación de servicios de la entidad, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Realizar el seguimiento, análisis y socialización de los indicadores de gestión de la entidad identificando oportunidades de mejora y definir acciones estratégicas en cada área competente.
10. Participar en espacios de capacitación, formación y de transferencia del conocimiento para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Coordinar con las entidades del nivel central y descentralizado del orden departamental y municipal, el cumplimiento de las orientaciones asignadas desde el nivel nacional para asegurar la implementación efectiva de las políticas, planes y programas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Comunicación Institucional.
6. Herramientas de Seguimiento y Evaluación.
7. Indicadores de Gestión.
8. Planeación Estratégica.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relacionales Internacionales;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

N 000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Ingeniería En Calidad), 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 Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
--	--

FICHA DE EMPLEO Pr65	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario Jurídico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría Jurídica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar acciones orientadas a la implementación de la defensa judicial del departamento Norte de Santander, atendiendo las indicaciones de política y normativas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la implementación y gestión de la política de defensa técnica para salvaguardar los intereses de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>Coordinar la representación en los procesos judiciales y administrativos, a cargo de los abogados del Departamento, con el fin de garantizar una defensa oportuna y efectiva.</li> <li>Adoptar medidas en materia de gestión jurídica y estrategias de defensa técnica frente a</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

actos administrativos de carácter general que generen daño antijurídico.

4. Determinar los actores involucrados en los litigios del departamento para aplicar la política de prevención del daño antijurídico de manera efectiva.
5. Aplicar los indicadores de evaluación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico del departamento, conforme los lineamientos establecidos en dicha política.
6. Diseñar e implementar acciones de difusión de la política de prevención del daño antijurídico del departamento.
7. Gestionar la actuación judicial correspondiente, con el fin de resarcir el daño monetario causado como consecuencia de la condena patrimonial impuesta al Departamento.
8. Coordinar la presentación de informes contables cuando sean requeridos por la autoridad competente.
9. Examinar los fallos de las autoridades judiciales que sean de interés para el departamento.
10. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los litigios en curso contra el Departamento Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Público.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho Procesal.
6. Derecho Probatorio.
7. Técnicas de Negociación y Conciliación.
8. Defensa Jurídica.
9. Redacción Académica y Jurídica.
10. Contratación Estatal.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Relaciones Públicas.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr66	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario Jurídico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría Jurídica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las acciones encaminadas a implementar la conciliación en el departamento Norte de Santander, a través del ejercicio de la defensa jurídica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar el rol de secretario técnico del Comité de Conciliación del departamento, asumiendo actividades y funciones derivadas de cargo.</li> <li>Coordinar las conciliaciones extrajudiciales y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que sea convocada la Gobernación de Norte de Santander y someterlas al comité de conciliación conforme las directrices establecidas.</li> <li>Prevenir el litigio mediante el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y arreglo directo, conforme los lineamientos del comité de conciliación.</li> <li>Proponer estrategias, planes y acciones para garantizar el cumplimiento de sentencias y conciliaciones.</li> <li>Coordinar con el equipo de profesionales de la secretaría jurídica el estudio pertinente para determinar la procedencia de la acción de repetición.</li> <li>Proponer la adopción de políticas y directrices para la prevención del daño antijurídico, asegurando la mitigación de riesgos y la protección de los intereses del departamento.</li> <li>Revisar y mantener actualizada la política de prevención del daño antijurídico del Departamento, considerando las principales causas de litigio, según el número de procesos o por el valor de las pretensiones.</li> <li>Elaborar un inventario de los trámites extrajudiciales en los que la entidad sea parte.</li> <li>Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos para los cuales el secretario jurídico le otorgue poder, conforme el procedimiento legal.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Derecho Público.</li> <li>Derecho Constitucional.</li> <li>Derecho Procesal.</li> <li>Derecho Probatorio.</li> <li>Técnicas de Negociación y Conciliación.</li> <li>Defensa Jurídica.</li> <li>Redacción Académica y Jurídica.</li> <li>Contratación Estatal.</li> </ol>	



Libertad y Orden

Republica de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
12. Relaciones Públicas.	
13. Gestión Documental.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr67</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario Jurídico
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría Jurídica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el desarrollo eficiente de los procedimientos de sustanciación, gestión y trámite de los casos de control interno disciplinario en la etapa de juzgamiento, conforme a las normas vigentes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones en representación del área de trabajo de Control Disciplinario en etapa de Juzgamiento, cuando le sea requerido con el fin de coordinar acciones y asegurar la adecuada gestión de los procesos disciplinarios en esta etapa.</li> <li>2. Coordinar la custodia, conservación e integridad de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción entregados por la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción,</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

así como los remitidos por la Procuraduría General de la Nación, asegurando su adecuada administración durante la etapa de juzgamiento disciplinario.

3. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos para los cuales el secretario jurídico le otorgue poder, conforme el procedimiento legal.
4. Efectuar las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de Control Disciplinario en etapa de Juzgamiento.
5. Elaborar informes, documentos y estudios sobre la gestión de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, así como sobre la función preventiva de la disciplina, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la mejora continua en la gestión disciplinaria.
6. Proyectar la remisión de los procesos disciplinarios a la oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, una vez agotada la etapa de juzgamiento garantizando su conservación conforme a las normas de archivo documental y en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Realizar notificaciones y comunicaciones de las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento disciplinario incluyendo autos y fallos, asegurando que los sujetos procesales sean debidamente informados y se garantice el derecho a la defensa.
8. Recopilar, clasificar y analizar la información relacionada con temas disciplinarios que, por su naturaleza, sea confiada por el Secretario Jurídico, garantizando su manejo adecuado y reservado.
9. Sustanciar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, proyectando oficios y comunicaciones en cumplimiento de los autos o fallos disciplinarios emitidos por el Secretario Jurídico en uso de la función disciplinaria.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Público.
4. Derecho Disciplinario.
5. Redacción académica y jurídica.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.
9. Herramientas Tecnológicas y Ofimáticas.
10. Manejo de Información y Seguridad Jurídica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

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 Pr68	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario Jurídico
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría Jurídica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la realización de estudios e investigaciones y asistencia profesional en el marco del proceso de gestión jurídica para el aseguramiento, inspección, control y vigilancia efectiva de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios, proporcionando un servicio eficiente y transparente, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la inspección, vigilancia y control de oficio de las entidades sin ánimo de lucro, conforme la discreción del Gobernador y en cumplimiento del marco normativo vigente.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordinar la implementación de programas de capacitación continua para el personal del área y otros funcionarios, con el fin de fortalecer sus conocimientos en temas legales relevantes y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>4. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los procesos para los cuales el secretario jurídico le otorgue poder, conforme el procedimiento legal.</li> <li>5. Diseñar e implementar 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.</li> <li>6. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de la efectividad de los procesos de inspección, vigilancia y control, ajustando estrategias según sea necesario.</li> <li>7. Brindar asesoría jurídica integral al Gobernador y a las dependencias competentes en materia de reconocimiento de personería jurídica, inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente.</li> <li>8. Ejercer la representación del Área de Reconocimiento de Personería Jurídica en reuniones, comités y otros espacios de decisión, garantizando la adecuada defensa de</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

los intereses y necesidades jurídicas del departamento.

- 9. Supervisar la gestión documental y la implementación de métodos y procedimientos de control interno en la dependencia, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada administración de la información jurídica.
- 10. Supervisar los procesos de inspección, vigilancia y control de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y demás entidades de utilidad común sin ánimo de lucro, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios.
- 11. Gestionar las quejas relacionadas con la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro, garantizando una respuesta oportuna y adecuada y conforme a la normatividad vigente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Derecho Público.
- 4. Derecho Comercial.
- 5. Redacción Académica y Jurídica.
- 6. Contratación Estatal.
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 8. Normativa de Inspección, Vigilancia y Control.
- 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

2025 000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr69	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario Jurídico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría Jurídica	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones, asistencia técnica en el proceso de gestión jurídica para el control de legalidad y el cumplimiento del orden constitucional y legal en los actos administrativos expedidos por el Concejo Municipal y el Alcalde de cada municipio del Departamento, en el marco de las atribuciones de Gobernador establecidas en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la respuesta a las consultas sobre la expedición de actos administrativos por parte del Concejo y el alcalde de cada municipio del departamento según las disposiciones constitucionales y normativas.</li> <li>2. Coordinar la presentación de demandas contra actos administrativos expedidos tanto por el Concejo y el alcalde de cada municipio del departamento, para su revisión por parte del Tribunal Administrativo de Norte de Santander.</li> <li>3. Adelantar la defensa de la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con el procedimiento legal correspondiente.</li> <li>4. Dirigir el trámite para la finalización del estudio de los actos administrativos proferidos por el Concejo y el alcalde de cada municipio del departamento, asegurando el cumplimiento de los requerimientos de la secretaría correspondiente para el visto bueno y firma del secretario jurídico.</li> <li>5. Emitir concepto jurídico previo a la expedición del acto administrativo que concede permisos a los alcaldes municipales.</li> <li>6. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan permisos a los alcaldes municipales.</li> <li>7. Implementar medidas de gestión jurídica para garantizar la legalidad y adecuada aplicación de los actos administrativos de carácter general emitidos por el Concejo y el Alcalde de cada municipio del departamento.</li> <li>8. Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico sobre el control de legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos municipales o los alcaldes.</li> <li>9. Proyectar criterios técnicos para la emisión del concepto de viabilidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos o Decretos alcaldes municipales.</li> <li>10. Revisar conceptos emitidos por la Secretaría de Planeación Departamental sobre asuntos presupuestales, formulando las observaciones correspondientes gestionando su visto bueno y firma por parte del secretario jurídico.</li> </ol>	

4



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Departamental. 3. Régimen Municipal. 4. Derecho Público. 5. Defensa Jurídica. 6. Redacción Jurídica. 7. Contratación Estatal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Relaciones Públicas. 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 11. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 12. Gestión Documental. 13. Función Pública. 14. Gestión Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

FICHA DE EMPLEO Pr70	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la realización de estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, que impulsen la productividad y competitividad del sector primario de la economía del departamento Norte de Santander mediante estrategias de extensión agropecuaria, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Económico**

1. Coordinar la planificación de desarrollo agropecuario, piscícola, forestal y de especies menores en el departamento garantizando su articulación con las políticas sectoriales y estratégicas.
2. Gestionar proyectos para el desarrollo agrícola, pecuario, de especies menores, piscícola, forestal, agroforestal, agroindustrial, agroturísticos y ecoturísticos en el departamento promoviendo su sostenibilidad y articulación con las políticas sectoriales.
3. Coordinar la recopilación, sistematización, análisis y difusión de la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, conforme a la metodología de Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en articulación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
4. Garantizar 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. Coordinar, hacer seguimiento y evaluar la asistencia técnica brindada a pequeños productores por los municipios, los espacios subregionales de Gestión Agroempresarial y las empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, en concordancia con la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario, Piscícola y Forestal y los objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.
6. Identificar y fortalecer las cadenas productivas promisorias del departamento mediante la evaluación de sus debilidades y potencialidades, promoviendo acuerdos de competitividad entre redes de productores, empresarios y comercializadores.
7. Identificar los conglomerados empresariales del sector rural e indígena según producto y área geográfica, impulsando la creación y operación de redes de instituciones públicas y privadas para fortalecer la productividad, la innovación y la competitividad.
8. Identificar y promover proyectos de seguridad alimentaria que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
9. Fomentar la transformación de la oferta maderera mediante la coordinación con los organismos competentes, asegurando el aprovechamiento técnico y sostenible de los bosques existentes.
10. Promover alianzas estratégicas, pactos y acuerdos para el desarrollo productivo y económico, impulsando agendas de ciencia, tecnología, competitividad, producción limpia y agricultura tropical.
11. Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico para fortalecer la competitividad de los sectores productivos, promoviendo su articulación en cadenas de valor.
12. Fortalecer y consolidar el Sistema Regional de Ciencia y Tecnología mediante la creación de centros de desarrollo tecnológico e incubadoras de empresas, con énfasis en la agenda de ciencia e innovación.
13. Coordinar la creación y operatividad de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural por sector, fomentando la participación ciudadana y su articulación con instancias nacionales.
14. Coordinar con las entidades competentes la asistencia técnica y financiera para el desarrollo de infraestructura de apoyo a la producción, incluyendo reforma agraria, adecuación de tierras y distritos de riego.

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Desarrollo Rural.
5. Desarrollo Sostenible.
6. Herramientas Tecnológicas.
7. Extensión Agropecuaria.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia Agroindustrial), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr71	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios e investigaciones orientadas al diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos para el ordenamiento de la producción rural en Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento de la producción y desarrollo rural en el departamento.</li> <li>2. Supervisar los contratos y convenios asignados al sector agropecuario, garantizando el cumplimiento de las normativas y directrices técnicas establecidas.</li> <li>3. Promover la investigación tecnológica para el ordenamiento de la producción y el desarrollo rural del sector agropecuario.</li> <li>4. Divulgar la oferta y las convocatorias nacionales y departamentales relacionadas con tierras, adecuación de tierras, vivienda rural y desarrollo agropecuario.</li> <li>5. Orientar y facilitar el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de adecuación de tierras, ordenamiento productivo, titulación de baldíos y reforma rural.</li> <li>6. Emitir conceptos sobre la aplicación y ejecución de acciones del sector agropecuario en el departamento garantizando el cumplimiento del principio de concurrencia.</li> <li>7. Colaborar en el diseño y ejecución de acciones de la política pública de seguridad alimentaria, en articulación con las cadenas productivas.</li> <li>8. Participar en la proyección, implementación y seguimiento de los programas de desarrollo rural y agropecuario en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>9. Promover el cumplimiento de las políticas de desarrollo económico para el sector rural en los programas de inversión pública ejecutados por las entidades de nivel departamental.</li> <li>10. Colaborar en el programa de titulación de predios orientado a la disminución de la inseguridad jurídica en la propiedad de la tierra en el departamento.</li> <li>11. Elaborar informes sobre la gestión de la inversión en el sector agropecuario y la administración del ordenamiento de la producción y el desarrollo de la productividad rural.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Régimen Municipal.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> </ol>	

AB



Libertad y Orden

República de Colombia

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )



Gobernación de Norte de Santander

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Investigación y Tecnología Agropecuaria.
6. Desarrollo Rural.
7. Ordenamiento Territorial.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia Agroindustrial), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr72	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación de estrategias, estudios e investigaciones para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la financiación del desarrollo rural en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y evaluar políticas departamentales que promuevan el desarrollo agropecuario a partir de las estrategias del acceso a la financiación.</li> <li>Implementar y supervisar acciones para la gestión del riesgo en el sector agropecuario en articulación con las políticas departamental y nacional.</li> <li>Proponer normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capitalización de inversión en el sector agropecuario considerando las dinámicas del ciclo productivo.</li> <li>Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de financiamiento y gestión de riesgo agropecuario promoviendo su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.</li> <li>Coordinar con organismos nacionales y territoriales la implementación y desarrollo de políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión para el sector agropecuario.</li> <li>Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales relacionados con la gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento.</li> <li>Promover y fortalecer la difusión de la oferta de crédito y financiamiento para el desarrollo agropecuario en el departamento, facilitando el acceso a productores y actores del sector.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Régimen Municipal.</li> <li>Desarrollo Rural.</li> <li>Mecanismos de Financiamiento y Crédito.</li> <li>Herramientas Tecnológicas.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>Gestión de Riesgo Agropecuario.</li> <li>Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 0000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia Agroindustrial), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr73	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios e investigaciones orientadas al diseño, ejecución, seguimiento 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**

1. Diseñar, revisar y hacer seguimiento a proyectos de infraestructura para la productividad del desarrollo rural en el departamento.
2. Supervisar y realizar seguimiento a los contratos y convenios del sector agropecuario asignados, garantizando su cumplimiento conforme la normatividad y directrices técnicas establecidas.
3. Coordinar la implementación de programas, planes y proyectos orientados a fortalecer las capacidades productivas y la generación de ingresos en el sector agropecuario.
4. Diseñar estrategias para promover la comercialización de los productos agropecuarios facilitando su acceso desde las zonas de producción hasta los centros de consumo.
5. Recopilar y analizar información estadística del sector agropecuario, forestal y pesquero del departamento, en alineación con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Investigar y evaluar tecnologías para su posible transferencia al sector agropecuario, como parte de la infraestructura productiva que genere valor agregado.
7. Gestionar estrategias para la formalización del trabajo rural con enfoque de género.
8. Formular e implementar proyectos de infraestructura productiva que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial en el territorio.
9. Participar en la planificación y diseño de estrategias que faciliten el acceso de la población campesina a la oferta institucional de desarrollo rural del departamento.
10. Contribuir en la formulación e implementación de programas de desarrollo rural en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Diseñar e implementar mecanismos para fortalecer las asociaciones campesinas y de pequeños productores, promoviendo la cooperación con entidades del sector para potenciar su desarrollo productivo y económico.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Planeación Territorial.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación Pública.
7. Técnicas de Investigación e Innovación.
8. Gestión de Información y Estadística.
9. Desarrollo Rural
10. Relaciones Públicas.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> </ul>

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia Agroindustrial); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr74	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico y Productividad
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y acciones en el marco de planes, programas y proyectos para fortalecer el desarrollo empresarial en Norte de Santander,	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

mediante la articulación institucional y en concordancia con 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. Diseñar e implementar estrategias para fomentar el desarrollo y fortalecimiento empresarial en el departamento, independientemente de la naturaleza jurídica de las empresas y emprendimientos, a través de acciones de capital social, apalancamiento financiero, apoyo comercial y asistencia técnica.
2. Fomentar la conformación y fortalecimiento de microempresas en coordinación con las diferentes dependencias, oficina asesora y consejería.
3. Formular y gestionar proyectos que impulsen el desarrollo empresarial y la competitividad del departamento.
4. Promover la capacitación de empresarios y formas asociativas involucradas en el encadenamiento productivo, con el propósito de fortalecer su integración y competitividad.
5. Implementar estrategias para la conformación de sociedades comerciales, industriales y de servicio, con miras al valor agregado de la producción regional y fomenten la generación de empleo.
6. Promover y fortalecer, en coordinación con las secretarías, oficinas asesoras y consejerías y con participación interinstitucional e intergremial, la ejecución de estrategias para el desarrollo y la competitividad de los sectores productivos del departamento.
7. Impulsar la ejecución de proyectos de economía solidaria, emprendimiento, desarrollo tecnológico, desarrollo empresarial y comercio exterior en articulación con actores públicos y privados.
8. Brindar asistencia técnica profesional y acompañamiento en la reestructuración de empresas productivas, promoviendo planes de desarrollo empresarial, modelos de negocio, estrategias administrativas y comerciales, así como mecanismos de apalancamiento financiero.
9. Articular esfuerzos con las cámaras de comercio, el SENA, la academia y demás entidades adscritas a la red regional de emprendimiento, para diseñar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a micro, pequeñas y medianas empresas.
10. Fortalecer y consolidar alianzas estratégicas con gremios, instituciones y academia, para el desarrollo del Observatorio del Mercado Laboral ORMET, con el fin de identificar necesidades de formación y capacitación en el departamento y su vinculación en el mercado laboral.
11. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento.
12. Promover estrategias para el fortalecimiento de los sectores comercial, industrial y de servicios en el departamento, a través de procesos de capacitación y asistencia técnica en comercialización y desarrollo empresarial, fomentando la identidad regional en la oferta productiva.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Desarrollo Empresarial.
4. Cooperación Internacional.
5. Relaciones Interinstitucionales.
6. Análisis de Mercados.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 7. Contratación Estatal.
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr75**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Desarrollo Económico y Productividad
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

29 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión del Desarrollo Económico
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y acciones en el marco de planes, programas y proyectos para fortalecer la internacionalización de la productividad económica del departamento Norte de Santander, mediante la articulación institucional y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y coordinar planes estratégicos para el desarrollo y la internacionalización de la producción empresarial, articulados a las políticas nacionales y regionales en esta materia.</li> <li>2. Diseñar e impulsar proyectos de desarrollo empresarial orientados a fortalecer el sector exportador de bienes, servicios, tecnología e inversión extranjera.</li> <li>3. Presentar propuestas para la gestión de recursos en los sectores comercio, industria y servicios del departamento identificando mecanismos que faciliten su inserción comercial en mercados nacionales y extranjeros.</li> <li>4. Formular y evaluar estrategias, políticas y planes orientados al fortalecimiento del comercio exterior de bienes, servicios, tecnología y de inversión extranjera en el departamento.</li> <li>5. Participar en los escenarios de promoción del comercio exterior de bienes, servicios, tecnología y atracción de inversión extranjera en el departamento de acuerdo con la condición de frontera.</li> <li>6. Mantener actualizada la base de datos de actores, gremios y empresarios con potencial exportador facilitando su articulación con iniciativas de comercio exterior.</li> <li>7. Formular estrategias para la promoción de exportaciones de la producción de los distintos sectores económicos del departamento de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>8. Promover la articulación con instituciones y actores privados del sector productivo, la implementación de acciones de desarrollo económico y fortalecimiento del comercio exterior.</li> <li>9. Impulsar la realización de eventos, ferias y otras acciones de promoción que faciliten el acceso de la producción departamental a los mercados internacionales.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Comercio Exterior.</li> <li>4. Política de Internacionalización.</li> <li>5. Cooperación Internacional.</li> <li>6. Relaciones Interinstitucionales.</li> <li>7. Análisis de Mercados.</li> <li>8. Promoción Empresarial.</li> <li>9. Contratación Estatal.</li> <li>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr76	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Turismo
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Turismo	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y estrategias en planes, programas y proyectos para fortalecer y desarrollar el potencial, los productos y los recursos turísticos del departamento Norte de Santander en articulación con las entidades competentes, el Plan de Desarrollo Departamental, asegurando el impulso de la cadena productiva del sector turístico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Económico**

1. Coordinar y ejecutar el proceso de planificación turística del departamento en articulación con las entidades municipales, departamentales y nacionales y el sector privado, garantizando su alineación con el Plan Nacional de Turismo.
2. Gestionar, administrar y divulgar los instrumentos de promoción y comercialización turística del departamento.
3. Gestionar recursos ante los organismos nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo turístico del departamento promoviendo proyectos sostenibles y estratégicos.
4. Articular y ejecutar políticas y programas para el fortalecimiento del sector turístico en el departamento, atendiendo los parámetros establecidos en las leyes, decretos y ordenanzas.
5. Brindar apoyo, orientación y gestión a los municipios del departamento, teniendo en cuenta su vocación turística y promoviendo soluciones a las dificultades que afectan su desarrollo en este sector.
6. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura turística en los municipios del departamento gestionando los recursos necesarios para su ejecución.
7. Coordinar y promover el desarrollo armónico, sostenible e integral del turismo en el departamento.
8. Articular esfuerzos institucionales para fortalecer el desarrollo de actividades turísticas mediante procesos de integración entre entidades públicas y privadas.
9. Identificar, priorizar y gestionar proyectos turísticos sostenibles inscribiéndose en el banco de proyectos departamental y nacional.
10. Impulsar acuerdos de competitividad turística que fortalezcan el desarrollo y posicionamiento del sector en la región.
11. Promover el desarrollo de proyectos turísticos estratégicos incluyendo turismo cultural, turismo rural, etnoturismo, agroturismo, ecoturismo y turismo recreativo entre otros.
12. Fomentar en coordinación con el sector privado, gremios y asociaciones la realización de congresos, encuentros, ferias y ruedas de negocios, para la promoción del turismo hacia la región facilitando la organización de paquetes turísticos para estos eventos.
13. Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción del departamento a nivel nacional e internacional fortaleciendo su posicionamiento en el mercado turístico.

**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.
11. Gestión Pública Territorial.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

314000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

12. Desarrollo Sostenible.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr77</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Turismo
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Turismo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y acciones relacionadas con planes programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la normatividad turística por parte	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de los operadores de servicios turísticos en armonización con 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 de los prestadores de servicios turísticos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Articular con las autoridades competentes la ejecución de estrategias de sensibilización y capacitación orientadas al desarrollo del potencial turístico y la mejora en la prestación del servicio.
3. Gestionar el Comité Departamental de Seguridad Turística asegurando su dinamización y el seguimiento a los compromisos establecidos.
4. Diseñar e implementar acciones y mecanismos para la implementación regional del Registro Nacional de Turismo promoviendo su cumplimiento y actualización.
5. Establecer lineamientos estratégicos para la formación, actualización y capacitación de entidades, agentes y operadores turísticos del departamento.
6. Ejecutar iniciativas enmarcadas en el turismo responsable fomentando su adopción en destinos y establecimientos turísticos.
7. Impulsar el fortalecimiento de las competencias del talento humano del sector turístico en concordancia con el marco normativo vigente.

**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. Normatividad Turística.
9. Sistemas de Información.
10. Herramientas Tecnológicas.
11. Comunicación Interinstitucional.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025,

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
--	--

FICHA DE EMPLEO Pr78	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Gestión Minero y Energética
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gestión Minero y Energética	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión de la promoción y ordenamiento minero energético en el marco departamento Norte de Santander en el marco de sus competencias y en cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área de Trabajo, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Departamental y las políticas sectoriales.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del sector, así como hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos de la Secretaría.</li> <li>3. Elaborar y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones relacionadas con la Gestión Minero-Energética Sostenible garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos técnicos aplicables.</li> <li>4. Realizar las visitas técnicas, acompañamiento y seguimiento, a los procesos del sector minero energético, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Representar al departamento según designación de jefe inmediato, en eventos,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025,

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

reuniones, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con la gestión minero-energética asegurando la articulación con actores clave.

6. Participar en la elaboración y ejecución de convenios estratégicos para el fortalecimiento del sector minero energético en el departamento.
7. Formular y recomendar acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas del sector de la gestión minero-energética sostenible.
8. Estructurar y supervisar proyectos orientados a la ampliación de la cobertura del servicio de gas domiciliario en el departamento.
9. Diseñar y formular proyectos que promuevan el uso de energía alternativa y o renovables en concordancia con las políticas y estrategias de sector.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Ordenamiento Territorial
4. Desarrollo Minero.
5. Normatividad Minero-Energética.
6. Gestión Pública y Planificación.
7. Energías Alternativas y Sostenibilidad.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Relaciones Públicas.
11. Herramientas Tecnológicas.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales, Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr79	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Gestión Minero y Energética
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gestión Minero y Energética	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica profesional en la evaluación de estudios técnicos, económicos y legales para la explotación, racionalización, beneficio y aprovechamiento de los recursos mineros, en el marco de los planes de desarrollo comunitario.</li> <li>2. Realizar la revisión y seguimiento a los proyectos de electrificación del departamento garantizando su cumplimiento normativo y técnico.</li> <li>3. Supervisar conforme a la normativa vigente en la ejecución de convenios y contratos energéticos asignados.</li> <li>4. Coordinar la elaboración y presentación del componente minero energético del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar, en articulación con entidades públicas y privadas, planes de capacitación laboral dirigidos a quienes estén vinculados a labores extractivas de recursos naturales no renovables.</li> <li>6. Emitir conceptos sobre la aplicación y ejecución de acciones del sector minero energético por parte del departamento en el marco del principio de concurrencia.</li> <li>7. Realizar actividades de investigación y análisis documental sobre tecnologías innovadoras que aportan valor agregado al sector minero energético.</li> <li>8. Facilitar la formalización de la actividad minera en el departamento Norte de Santander, incluyendo su caracterización y la gestión de información estratégica del sector.</li> <li>9. Gestionar ante la autoridad minera nacional y conforme a la legislación vigente la constitución de zonas de reserva minera especial en localidades con explotaciones tradicionales de minería informal.</li> <li>10. Implementar, en conjunto con organizaciones especializadas a la prevención y atención de desastres, planes de capacitación en salvamento minero y actividades de apoyo en los sectores petrolero y de gasífero.</li> <li>11. Participar en la elaboración de planes para la ampliación de la cobertura de servicio de energía eléctrica en el departamento Norte de Santander.</li> <li>12. Promover el otorgamiento dentro de las zonas reservadas especiales, a los mineros asociados o cooperados, contratos de concesión bajo condiciones especiales.</li> <li>13. Promover el otorgamiento de contratos de concesión con condiciones especiales a</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

mineros organizados en asociaciones o cooperativas dentro de las zonas de reserva especial.

14. Impulsar en coordinación con autoridades ambientales, instituciones académicas y gremios empresariales la implementación de tecnologías de producción más limpia, la reducción de impacto ambiental y el fortalecimiento de cadenas productivas que fomenten la productividad y competitividad del sector minero.
15. Fomentar la legalización, organización y capacitación de empresarios mineros en la región, promoviendo su conformación asociaciones comunitarias o cooperativas para la explotación y beneficio de minerales.
16. Impulsar la estructuración y ejecución de proyectos mineros especiales, de acuerdo con las establecidas en la normatividad vigente incluyendo proyectos de minería especial y proyectos de reconversión.
17. Elaborar informes sobre la gestión de la inversión en el sector minero energético y el desempeño administrativo del sector, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y estratégicos.

**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. Normatividad Minero-Energética.
8. Gestión Ambiental.
9. Sistemas de Información.
10. Herramientas Tecnológicas.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines (Programa: Ingeniería de Minas), Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

214 000 415  
Decreto No. 000 415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr80	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Vías
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Vías	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de políticas, estrategias y actividades relacionadas con la gestión del desarrollo de la infraestructura territorial, con énfasis en la gestión de la infraestructura de transporte vial en el departamento Norte de Santander, en cumplimiento con los lineamientos del sector y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios técnicos especializados para optimizar costos en los procesos de construcción de obras de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios en modelos de diseño, estimación de costos y presupuestos para obras de infraestructura vial terciaria.</li> <li>3. Coordinar con el grupo de contratación, la elaboración de minutas y contratos requeridos para la ejecución de obras de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento.</li> <li>4. Supervisar y coordinar investigaciones sobre el impacto ambiental, derivado de la ejecución de los proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento.</li> <li>5. Elaborar y presentar proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel ante el Banco de Proyectos de Inversión para su viabilización e inscripción.</li> <li>6. Desarrollar y actualizar el manual de normas técnicas, que incluya planos y estudios necesarios para la gestión de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento.</li> <li>7. Identificar necesidades y elaborar presupuestos en el marco de estudios y diseños, para la intervención de proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel en el departamento.</li> <li>8. Actualizar y gestionar información cartográfica y estadística sobre la red vial, transporte, comunicaciones, electrificación rural y alumbrado público.</li> <li>9. Definir y orientar estudios, diseños y especificaciones técnicas para su inclusión en los pliegos de condiciones o términos de referencia para las obras de infraestructura vial de</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

primer orden en el departamento.

- 10. Participar en investigaciones sobre vías y geotecnia para mejorar la planificación y ejecución de infraestructura vial en el departamento.
- 11. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios y entidades territoriales en la preparación, formulación, contratación y ejecución de proyectos de infraestructura vial de segundo y tercer nivel.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Sistema Vial.
- 4. Ingeniería y Diseño Vial.
- 5. Sistemas de Información.
- 6. Herramientas Tecnológicas.
- 7. Movilidad y Transporte.
- 8. Contratación Estatal.
- 9. Cartografía.
- 10. Geotecnia y Estudios Ambientales.
- 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- 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**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil)

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.

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

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415

Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr81	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Vías
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Vías	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la programación y ejecución de los procesos de contratación necesarios para la ejecución de obras de infraestructura vial tanto urbana como rural en el departamento Norte de Santander, de acuerdo con las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de contratación de obras de infraestructura vial, garantizando el cumplimiento de las normas de contratación estatal, según las cuantías, modalidades de selección y características de cada proyecto.</li> <li>2. Elaborar y actualizar los pliegos de condiciones y adendas asegurando que cumplan con los requisitos normativos y técnicos para la ejecución de obras a contratar en la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar la elaboración y emisión de resoluciones para la apertura y cierre de licitaciones, garantizando su adecuada publicación y ejecución conforme la normativa vigente.</li> <li>4. Gestionar la publicación de las Invitaciones Públicas para la contratación directa de obras de infraestructura, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>5. Realizar ajustes a los Pliegos de Condiciones, en coordinación con las áreas competentes atendiendo las observaciones formuladas de los contratistas cuando sea necesario.</li> <li>6. Redactar y tramitar resoluciones relacionadas con adjudicación, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación, interpretación unilateral, imposición de multas, ejecución de cláusulas penales pecuniarias, aprobación y baja de garantías.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica profesional a municipios y entidades territoriales del departamento orientándolos en la ejecución de procesos de contratación de infraestructura vial conforme la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar el seguimiento financiero de los contratos verificando el cumplimiento de las obligaciones económicas y garantizando el uso adecuado de los recursos destinados a infraestructura vial.</li> <li>9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la programación de desembolsos y pagos asegurando la correcta ejecución presupuestal de los contratos financiados con recursos del departamento, la nación o convenios con los municipios.</li> <li>10. Implementar un sistema de control, evaluación y seguimiento para monitorear la ejecución de convenios suscritos con entidades públicas y privadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de infraestructura.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Infraestructura Vial. 5. Sistemas de Información. 6. Herramientas Tecnológicas. 7. Evaluación de Riesgos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)  Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FICHA DE EMPLEO Pr82	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Vías
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Vías	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de supervisión e interventorías en obras de infraestructura vial asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, administrativas, legales y presupuestales establecidas en los contratos, convenios y planes operativos, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



República de Colombia

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025



Gobernación de Norte de Santander

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial**

1. Coordinar y ejecutar la supervisión de los convenios suscritos por la Gobernación con otras entidades, garantizando el cumplimiento de los términos pactados.
2. Coordinar las interventorías de las obras de infraestructura vial tanto urbanas como rurales en el marco de los contratos en ejecución.
3. Supervisar los contratos de estudios y diseños ejecutados a través de la Secretaría de Vías, asegurando su alineación con los requerimientos técnicos y normativos.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas y términos aplicables en los procesos de interventoría y supervisión, asegurando la calidad y legalidad de las actuaciones.
5. Asistir en la elaboración y presentación de informes sobre los avances físicos y financieros de las obras, así como en la formulación de alertas y recomendaciones cuando los cronogramas de ejecución presenten desviaciones, con el fin de aplicar correctivos oportunos.
6. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las interventorías cuando sea requerido por el personal asignado al área.
7. Atender los requerimientos de los organismos de control proporcionando la información solicitada y participando en las investigaciones que estos adelanten.
8. Realizar peritaje a obras cuando lo soliciten los tribunales administrativos, contribuyendo con el desarrollo de investigaciones judiciales.
9. Reportar en las plataformas de proyectos de regalías y otros sistemas de seguimiento los informes de avance de los contratos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistemas de Información.
4. Herramientas Tecnológicas.
5. Sistema General de Regalías.
6. Supervisión e Interventoría de Obras.
7. Movilidad y Transporte.
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

(Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil)	
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 Pr83**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión de las Tecnologías

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación de estrategias, estudios, investigaciones y acciones para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con 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 fortalecer la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, garantizando el soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Definir, implementar y hacer seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Departamental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos enfocados en la divulgación, acceso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en la región promoviendo su impacto en el desarrollo territorial.
4. Proponer y gestionar mejoras en los sistemas de información e infraestructura tecnológica para optimizar la eficiencia y efectividad de los procesos de la entidad.
5. Presentar propuestas ante las instancias competentes sobre planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información y la infraestructura tecnológica, contribuyendo al diseño de políticas y controles que garanticen su adecuada implementación.
6. Coordinar la adopción a nivel departamental las políticas, programas y proyectos del



Libertad y Orden

Republica de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

sector de Tecnologías de Informática y las Comunicaciones TIC facilitando su articulación con las estrategias nacionales y regionales.

7. Coordinar con las dependencias departamentales la identificación y atención de necesidades en infraestructura tecnológica asegurando el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Fomentar el desarrollo y uso de aplicaciones y contenidos digitales locales que respondan a las necesidades de la ciudadanía y las microempresas regionales.
9. Impulsar el fortalecimiento de la industria de software y el desarrollo de aplicaciones dirigidas a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas MIPYMES promoviendo la transformación digital.
10. Coordinar la planeación y formulación de proyectos en tecnologías de información asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.
11. Gestionar y supervisar la infraestructura tecnológica de la entidad, así como la instalada en el departamento como resultado de la ejecución de proyectos de tecnologías de la información, garantizando su operatividad, seguridad y adecuado mantenimiento.
12. Articular acciones con las áreas del sector tecnologías de la información y las comunicaciones del departamento promoviendo la transformación institucional y territorial a través del uso estratégico de la tecnología.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lenguajes de Programación.
2. Programas de Mantenimiento Preventivo.
3. Implementación de Sistemas de Información.
4. Sistemas de Información.
5. Infraestructura Tecnológica.
6. Tecnologías de la Información TIC.
7. Seguridad Informática.
8. Transformación Digital.
9. Contratación Estatal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Ingeniería en Telecomunicaciones).	
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 Pr84	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación, gestión y seguimiento de los servicios y sistemas de información, garantizando la integridad, seguridad y eficiencia en la transferencia de datos, de acuerdo con las normas establecidas por la ley, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la adquisición y optimización de los servicios de Internet, así como evaluar e implementar el uso de intranet para mejorar la conectividad y el acceso a la información en la entidad.</li> <li>2. Coordinar con el área competente el mantenimiento preventivo y correctivo de software, hardware y redes de sistemas garantizando su operatividad y eficiencia en la Gobernación.</li> <li>3. Supervisar la ejecución de contratos y convenios relacionados con el desarrollo de software, adquisición de equipos, repuestos, accesorios y mantenimiento de infraestructura tecnológica asegurando el cumplimiento de los términos pactados.</li> <li>4. Brindar apoyo y asistencia técnica profesional en materia de sistemas a los municipios y entidades descentralizadas que requieran el servicio fortaleciendo sus capacidades tecnológicas.</li> <li>5. Coordinar y orientar las actividades de práctica para los pasantes universitarios, promoviendo su formación en áreas relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.</li> <li>6. Representar a la entidad en calidad de delegado TIC ante espacios de coordinación y decisión según delegación del jefe inmediato.</li> <li>7. Fomentar el uso de la carpeta ciudadana digital por parte de los funcionarios y colaboradores garantizando su implementación conforme a las directrices nacionales.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **100415** de 2025

(**27 MAR 2025**)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

8. Integrar los trámites de la entidad en el portal GOV.CO en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional Digital, facilitando el acceso a los servicios públicos digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Sistemas
2. Implementación y Manejo de Sistemas de información
3. Seguridad Informática y Protección de Datos
4. Contratación Estatal
5. Herramientas y Plataformas Gubernamentales
6. Normatividad en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. Administración de Redes y Telecomunicaciones
8. Desarrollo y Mantenimiento de Software
9. Gestión de Proyectos de Tecnología.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr85**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión de las Tecnologías
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar la formulación, implementación y evaluación de estrategias, acciones, estudios e investigaciones orientadas a la transformación digital en el departamento Norte de Santander, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión de las Tecnologías</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de proyectos orientados al uso, apropiación y aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en el ámbito territorial.</li> <li>2. Elaborar y proyectar los actos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la implementación de la estrategia de Gobierno Digital.</li> <li>3. Formular y evaluar el Plan Estratégico de Gobierno Digital, asegurando su alineación con la normatividad y procesos vigentes.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica profesional y acompañamiento a los entes territoriales, entidades descentralizadas y al sector privado en la apropiación e implementación de la estrategia Gobierno Digital.</li> <li>5. Capacitar a los servidores públicos en la implementación y adopción de la estrategia nacional sobre digitalización en los procesos administrativos y operativos de la entidad.</li> <li>6. Desarrollar capacidades institucionales y ciudadanas para el acceso, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC impulsando la transformación digital en el territorio.</li> <li>7. Diseñar y elaborar estándares, lineamientos, herramientas y soluciones tecnológicas transversales que faciliten la implementación de la estrategia de gobierno digital y fortalezcan la gestión pública.</li> <li>8. Impulsar la digitalización y automatización de trámites, servicios y procesos incorporando tecnologías de la cuarta revolución industrial, para mejorar la experiencia del ciudadano, garantizar sus derechos y fortalecer la confianza digital.</li> <li>9. Definir e implementar estándares y lineamientos normativos para la formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con la racionalización de trámites y servicios de gobierno, asegurando la sostenibilidad, arquitectura empresarial, seguridad, privacidad y uso eficiente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.</li> <li>10. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas mediante el uso de datos estratégicos de la entidad, promoviendo la transparencia institucional a través de un gobierno abierto, participativo y colaborativo.</li> <li>11. Desarrollar iniciativas para la creación de ciudades y territorios inteligentes, utilizando tecnologías innovadoras para abordar problemáticas sociales y mejorar la calidad de vida de los habitantes del territorio.</li> <li>12. Adoptar y aplicar las recomendaciones del nivel nacional en materia de ciudades y territorio inteligentes, promoviendo procesos de cocreación entre la entidad y la sociedad para fortalecer el desarrollo digital en la región.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguajes de Programación.</li> <li>2. Administración de Bases de Datos.</li> <li>3. Sistemas de Información.</li> <li>4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

**(27 MAR 2025)**

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

5. Gobierno Digital.
6. Automatización y Digitalización de Procesos.
7. Ciberseguridad.
8. Transparencia y Acceso a la Información.
9. Contratación Estatal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Participación Ciudadana.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr86	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación de estrategias, acciones, estudios e investigaciones relacionadas con el proceso de gestión de las tecnologías, orientadas al diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico e innovación en el departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica profesional al sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del departamento garantizando el fortalecimiento de sus capacidades y el cumplimiento de las políticas en la materia.</li> <li>2. Coordinar la formulación y actualización de la política pública de fomento a la Ciencia, Tecnología e Innovación CTI y el desarrollo tecnológico, promoviendo la articulación entre el sector productivo, académico y público.</li> <li>3. Impulsar estrategias de articulación entre los sectores público y privado, así como entre empresas, universidades y centros de desarrollo tecnológico, fomentando la conformación de redes y otros mecanismos de coordinación para la ejecución de programas y proyectos del sector de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>4. Elaborar insumos técnicos para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo tecnológico, incluyendo la estructuración de procesos contractuales relacionados con el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.</li> <li>5. Proporcionar criterios técnicos para la gestión y fortalecimiento de clústeres y cadenas productivas, el desarrollo de tecnologías protegibles y la vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales del departamento.</li> <li>6. Garantizar la inclusión del programa de desarrollo tecnológico, ciencia, tecnología e innovación en el Plan de Desarrollo Departamental asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del territorio.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Gestión de Proyectos de Innovación y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>6. Transformación Digital.</li> <li>7. Gobierno Digital.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Gestión de Redes. 9. Propiedad Intelectual. 10. Política Pública. 11. Big Data y Análisis de Datos. 12. Gestión Documental.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr87</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Hábitat
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hábitat	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la programación y ejecución de actividades relacionadas con la política de construcción y mejoramiento de vivienda, hábitat y sostenibilidad en el departamento Norte de Santander, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular con los municipios la implementación de las políticas del Gobierno Nacional para el acceso de vivienda urbana y rural.</li> <li>2. Socializar con los municipios las políticas del Gobierno Nacional sobre acceso de vivienda y o mejoramiento de vivienda urbana y rural.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica profesional y jurídica a los municipios para la formulación de estudios y proyectos de construcción de vivienda nueva, así como para implementación de programas de mejoramiento de vivienda en zonas rurales y urbanas.</li> <li>4. Atender y responder solicitudes de información sobre la oferta vigente de programas de vivienda del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como sobre programas de mejoramiento de vivienda.</li> <li>5. Actualizar y gestionar la información sobre predios y lotes disponibles para el desarrollo de proyectos de infraestructura y vivienda nueva.</li> <li>6. Orientar a la comunidad sobre los trámites para acceder a vivienda nueva y o mejoramiento de vivienda en zonas urbanas y rurales del departamento.</li> <li>7. Gestionar la inclusión de programas de construcción de vivienda nueva en los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental.</li> <li>8. Fomentar alianzas entre el sector público y privado para fortalecer la gestión de las políticas de vivienda en el departamento.</li> <li>9. Divulgar a los grupos de valor los programas del Gobierno Nacional para el mejoramiento de vivienda y la construcción de vivienda de interés social en zonas urbanas y rurales.</li> <li>10. Impulsar la inclusión y seguimiento de los programas de vivienda y hábitat en los procesos de desarrollo y ordenamiento territorial en el departamento.</li> <li>11. Generar insumos para la estructuración de proyectos de inversión pública destinados al mejoramiento y construcción de vivienda en el departamento.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Política de Vivienda y Hábitat.</li> <li>4. Planeación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Relacionamento con el Ciudadano.</li> <li>6. Sistemas de Información.</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Gestión Ambiental.</li> <li>10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>11. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

**(27 MAR 2025)**

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
--	--

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingeniarías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr88**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II PROCESOS**

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones orientadas a garantizar la protección, conservación y uso sostenible de la biodiversidad, los recursos naturales y el bienestar animal, promoviendo el aprovechamiento y el desarrollo sustentable del territorio en cumplimiento de la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, los Planes Municipales de Ordenamiento Territorial y los Planes de Gestión Ambiental del departamento, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial**

1. Coordinar la formulación de la Política de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

del departamento y su incorporación en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Departamental.

2. Participar en estudios e investigaciones que contribuyan al cumplimiento de políticas, planes y programas enfocados en la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del departamento.
3. Implementar acciones para la promoción y protección de los seres sintientes en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Definir y orientar los lineamientos ambientales garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, los Planes de Gestión Ambiental, los Planes de Manejo de las Cuencas Hidrográficas, los planes de Ordenamiento Territorial Municipal, así como los lineamientos nacionales y la normatividad vigente.
5. Coordinar la planificación e implementación de programas educativos, recreativos, e investigativos en temas ecológicos, botánicos, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
6. Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área asegurando su alineación con las políticas institucionales.
7. Proponer e implantar procesos y procedimientos necesarios para la optimización de la gestión en el área de trabajo.
8. Analizar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas de competencia de área, además de resolver consultas conforme las políticas institucionales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Ambiental.
4. Sistemas de Información.
5. Gestión de Riesgo Ambiental
6. Ordenamiento Territorial
7. Contratación Estatal.
8. Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Gestión Documental.
11. Herramientas Tecnológicas.
12. Bienestar y Protección Ambiental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Financiera); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Otras Ingenierías. 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 Pr89	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la gestión de crecimiento verde y la mitigación del cambio climático en alineación con las políticas nacionales y departamentales de medio ambiente, recursos naturales y sostenibilidad en el departamento Norte de Santander garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la actualización e implementación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el departamento.</li> <li>Fomentar estrategias para la reducción de consumo, el aprovechamiento de residuos como materia prima, la promoción de la economía circular, la bioeconomía, el impulso de negocios verdes y la sustitución de plásticos de un solo uso.</li> <li>Implementar acciones para fortalecer la cultura de recuperación y gestión sostenible de residuos sólidos en el departamento.</li> <li>Apoyar el fortalecimiento de los sistemas empresariales responsables de la prestación del servicio público de aseo promoviendo su eficiencia y sostenibilidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las normas sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos en el campo residencial industrial y por parte de los operadores, mediante mecanismos de seguimiento y control.</li> <li>Coordinar acciones para el fortalecimiento del desempeño ambiental y promover la descarbonización en los sectores productivos en el departamento.</li> <li>Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la adaptación y mitigación del</li> </ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

cambio climático en el marco del Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Departamental.

- 8. Impulsar programas de educación y sensibilización ambiental dirigidos a los generadores de residuos sólidos, fomentando prácticas sostenibles en la comunidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Ambiental.
4. Gestión Integral de Residuos Sólidos.
5. Planeación Territorial.
6. Sistemas de Información.
7. Herramientas Tecnológicas.
8. Desarrollo Sostenible.
9. Contratación Estatal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- 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**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica); Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

01 #000415  
Decreto No. 000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

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

FICHA DE EMPLEO Pr90	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el diseño, implementación y evaluación de estrategias, políticas, programas y proyectos de gestión ambiental y sostenibilidad territorial con énfasis en planificación y educación ambiental, según las políticas nacionales y departamentales de medio ambiente, recursos naturales y sostenibilidad en el departamento Norte de Santander, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica profesional en la estructuración del Sistema Estadístico de Información de la gestión ambiental del departamento.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica profesional en la incorporación del componente ambiental en la estructuración de los Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios y del departamento.</li> <li>3. Coordinar mesas intersectoriales para la planificación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental de departamento garantizando la participación de actores claves y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> <li>4. Participar activamente en la formulación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental y Nacional en los relacionado con la gestión ambiental asegurando la alineación con las políticas públicas y los marcos normativos vigentes.</li> <li>5. Asegurar la articulación institucional de entidades gubernamentales y no gubernamentales para el diseño, formulación, implementación y evaluación de la planeación del sector ambiental.</li> <li>6. Facilitar la formulación, el seguimiento y la evaluación de proyectos estratégicos para el desarrollo y fortalecimiento del sector ambiental en el departamento.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica profesional en la definición e implementación de políticas para la preservación del ambiente, la gestión de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del departamento de acuerdo con la constitución y la normatividad vigente.</li> <li>8. Proveer insumos técnicos y estratégicos para la ejecución de planes, programas, proyectos e investigaciones orientadas a la conservación, mejoramiento, promoción,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del departamento y sus entidades territoriales.

9. Participar activamente en espacios de coordinación y gestión de la política ambiental del departamento contribuyendo a la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gobernanza ambiental.
10. Participar activamente en los espacios de gestión de la educación ambiental garantizando su alineación con la política de gestión ambiental del departamento y fomentando la integración de actores claves.
11. Fomentar la participación comunitaria e institucional en la educación ambiental territorial, promoviendo esta como una herramienta fundamental para la sostenibilidad y el desarrollo local.
12. Implementar acciones de participación y educación ambiental enfocadas en la sensibilización, divulgación, capacitación y reflexión con el objetivo de fortalecer la cultura ambiental, prevenir el deterioro ambiental y promover entornos saludables.
13. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes y programas de educación ambiental y desarrollo sostenible asegurando su coherencia con las necesidades territoriales y los marcos normativos.
14. Impulsar la formulación de proyectos ambientales en establecimientos educativos promoviendo iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad ambiental y el bienestar socioeconómico de las comunidades.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistema Nacional Ambiental.
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.
10. Sistemas de Información.
11. Instrumentos de Planeación Ambiental.
12. Gestión Tecnológica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

21 + 0000 4 15  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica); Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
---	--

FICHA DE EMPLEO Pr91	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la formulación y ejecución de estudios, investigaciones, programas y proyectos orientados a la implementación de las directrices del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el departamento Norte de Santander y garantizar su aplicación en el conocimiento, prevención y manejo de riesgo en cumplimiento de la normatividad vigente y alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y manejo de riesgo de desastres en el departamento.</li> <li>2. Supervisar las acciones de monitoreo y seguimiento de los factores de riesgo, así como la implementación de medidas correctivas para reducir la vulnerabilidad y la amenaza.</li> <li>3. Coordinar la identificación y análisis de los factores de riesgo de desastres en el departamento.</li> <li>4. Articular las acciones del proceso de conocimiento del riesgo con las estrategias de reducción y manejo de desastres, para una gestión integral.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

5. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Departamental para la Gestión del Riesgo, con énfasis en el conocimiento del riesgo.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar la Estrategia Departamental de Respuesta a Emergencias.
7. Elaborar planes de acción específicos para la recuperación y reconstrucción posterior a desastres.
8. Participar en la formulación de políticas para fortalecer la reducción del riesgo de desastres en el departamento.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica profesional a los municipios en la elaboración de planes locales de gestión del riesgo en ámbitos comunitarios, escolares y territoriales.
10. Facilitar la capacidad técnica y administrativa de las entidades operativas para la preparación y respuesta ante desastres.
11. Coordinar la articulación de esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres para optimizar su uso.
12. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización y divulgación comunitaria sobre Gestión de Riesgo de Desastres.
13. Supervisar la operatividad y actualización del sistema de comunicaciones interinstitucional entre entidades departamentales, municipales y territoriales para la gestión de riesgo.
14. Coordinar y facilitar el sistema departamental de bomberos y los demás organismos que operan en los diferentes municipios.
15. Elaborar y gestionar proyectos para acceder a recursos destinados a la atención de emergencias y la reducción de riesgo, presentándose ante entidades nacionales e internacionales.
16. Asistir técnicamente a los Comités Municipales en la estructuración de proyectos de gestión de riesgo para su presentación ante el Fondo Nacional de Cofinanciación.
17. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental en materia de gestión de riesgo y hacer seguimiento a su implementación mediante planes de acción e indicadores de desempeño.
18. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre las 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. Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
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.
10. Sistemas de Información.
11. Gestión Tecnológica.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía; Medicina veterinaria; Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura); Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica); Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr92	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la programación y ejecución de actividades institucionales relacionadas con los procesos, políticas, planes, programas y proyectos de gestión del riesgo en el departamento Norte de Santander, en concordancia con los lineamientos nacionales y departamentales de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial**

1. Coordinar y orientar la articulación de las instituciones para fortalecer la concurrencia en la gestión del riesgo de desastres.
2. Brindar asistencia técnica profesional a la dinamización de espacios de coordinación para la prevención, preparación y respuesta ante eventos de riesgo de desastres.
3. Asegurar la participación y la articulación de las acciones del Plan Departamental Ambiental de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental en el marco de la gestión de riesgo y la sostenibilidad territorial.
4. Coordinar y participar en la formulación e implementación de acciones de los planes de manejo y ordenación de cuencas hidrográficas garantizando su integración con la gestión de riesgo y el desarrollo territorial.
5. Asistir técnicamente y facilitar la elaboración e implementación de los planes locales de emergencias y contingencias, así como los planes de gestión de riesgos a nivel local, escolar y comunitario.
6. Asegurar la incorporación y seguimiento de las metas en gestión del riesgo de desastres dentro del Plan Departamental de Desarrollo.
7. Brindar asistencia técnica profesional a la implementación de planes, programas y proyectos destinados a fortalecer la capacidad del departamento y las entidades territoriales en la gestión de riesgo, la reducción de desastres y la respuesta a emergencias.
8. Articular acciones con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y la Secretaría de Hábitat, para la reubicación de viviendas afectadas por emergencias o ubicadas en zonas de alto riesgo asegurando un enfoque de sostenibilidad territorial.
9. Coordinar y facilitar técnicamente el desarrollo de encuentros, espacios y mesas de trabajo sobre gestión del riesgo de desastres promoviendo la toma de decisiones basada en evidencia y normatividad vigente.
10. Promover la generación y difusión de conocimiento en materia de gestión del riesgo de desastres en el departamento a través de procesos de sensibilización, capacitación y gestión de conocimiento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Planeación Territorial
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Gestión Documental.
9. Sistemas de Información.
10. Gestión Tecnológica.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

**(27 MAR 2025)**

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr93	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la aplicación de herramientas técnicas, metodológicas y conceptuales para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estudios orientados al fortalecimiento del aseguramiento institucional en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, alcantarillado y gestión de residuos sólidos en el departamento Norte de Santander, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial**

1. Coordinar la asistencia para la estructuración y fortalecimiento del sector de agua potable, saneamiento básico y gestión de residuos tóxicos en el departamento.
2. Orientar y acompañar los procesos de modernización y fortalecimiento de las Empresas Prestadoras de Servicios del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Articular y promover la implementación de esquemas de modernización empresarial en los municipios asegurando que se alinee con los lineamientos nacionales y departamentales.
4. Monitorear y evaluar el cumplimiento normativo de los municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas en relación con saneamiento básico y agua potable.
5. Elaborar informes estratégicos sobre el estado y avance del aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos en los municipios.
6. Gestionar la participación de operadores especializados facilitando su vinculación en municipios con condiciones desfavorables.
7. Promover e implementar esquemas regionales para la prestación de los servicios públicos domiciliarios garantizando eficiencia y sostenibilidad.
8. Coordinar la preparación y sustentación de la línea base del sector de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos asegurando su actualización y pertinencia.
9. Brindar asistencia técnica profesional a las entidades territoriales para la implementación de estrategias de monitoreo, seguimiento y control conforme la normatividad vigente.
10. Asegurar la inclusión y alineación de metas del sector en el Plan de Desarrollo Departamental en cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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. Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Gestión Ambiental y de Residuos Sólidos.
9. Herramientas Tecnológicas.
10. Indicadores de Desempeño y Calidad de Servicios.
11. Análisis de Datos.
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

**(27 MAR 2025)**

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
|---|--|

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Contaduría Pública; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr94**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la aplicación de herramientas técnicas, metodológicas y conceptuales para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estudios relacionados con la gestión ambiental, social y de riesgos en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua, alcantarillado y residuos sólidos en el departamento Norte de Santander y en alineación con la normativa y lineamientos estratégicos vigentes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de planes y proyectos de gestión ambiental, social y de riesgos en el sector de agua potable y saneamiento básico en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>2. Diseñar y estructurar el Plan Ambiental para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando el cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el desarrollo del diagnóstico de la situación actual en el marco del Plan de Aseguramiento de la prestación del servicio, asegurando su integración con la gestión social y ambiental.</li> <li>4. Formular, coordinar la implementación y hacer seguimiento al Plan de Gestión Social de programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.</li> <li>5. Acompañar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento de los indicadores presupuestales, administrativos y sectoriales con enfoque en la eficiencia y sostenibilidad de servicio.</li> <li>6. Oficiar y coordinar acciones con los municipios para informar sobre riesgos en la prestación de los servicios y articular estrategias de seguimiento y mejoramiento.</li> <li>7. Socializar y coordinar la implementación de estrategias de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, garantizando su articulación con los planes sectoriales.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión Ambiental.</li> <li>4. Sistemas de Información.</li> <li>5. Contratación Estatal.</li> <li>6. Servicios Públicos Domiciliarios.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Gestión Pública.</li> <li>9. Herramientas Tecnológicas.</li> <li>10. Sistemas de Información.</li> <li>11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>12. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>

7



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

• Adaptación al cambio.	• Toma de decisiones.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr95</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del proceso de planeación del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del departamento Norte de Santander garantizando su alineación con las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos, en concordancia con los estudios y normativas vigentes para fortalecer la gestión sostenible del sector, según las indicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información de los grupos de valor y de interés del sector Agua Potable y Saneamiento Básico haya sido considerada en la formulación de planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Asegurar que las metas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico estén correctamente incorporadas en el Plan Indicativo.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Supervisar que las actividades del Plan de Acción del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico se desarrollen según lo planeado y que se apliquen los indicadores de seguimiento y medición de las metas.
4. Garantizar que los proyectos del sector Agua Potable y Saneamiento Básico sean aprobados y ejecutados conforme la programación establecida.
5. Atender los requerimientos y solicitudes del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico presentados por la comunidad o entidades, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión y demás requerimientos relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, asegurando su precisión y entrega en los plazos establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Servicios Públicos.
4. Normativa en Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Sistemas de Información.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión de Indicadores.
8. Herramientas Tecnológicas.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistemas de Información.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

2



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica)	
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 Pr96	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la gestión del proceso de contratación y la elaboración de los pliegos de condiciones necesarios para la inversión y reinversión en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico brindando apoyo a los municipios en la suscripción de esquemas de operación para la prestación 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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y gestionar los procesos de contratación del sector Agua Potable y Saneamiento Básico de la Gobernación de Norte de Santander asegurando el cumplimiento de las cuantías, modalidades de selección y características de los proyectos.</li> <li>2. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia necesarios para la contratación del sector de agua potable y saneamiento básico garantizando su correcta aplicación conforme la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar el estudio, análisis y emisión de conceptos de viabilidad de los proyectos asignados asegurando que cumplan con los requisitos previos a su contratación.</li> <li>4. Analizar la viabilidad de contratos y convenios del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. Elaborar y gestionar los actos administrativos relacionados con la apertura y cierre de licitaciones asegurando la adecuada ejecución de los procesos de contratación en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.</li> <li>6. Publicar y gestionar las invitaciones públicas para la contratación directa dentro del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en cumplimiento de los principios de contratación pública.</li> </ol>	

A



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

7. Realizar los ajustes pertinentes a los pliegos de condiciones incorporando las observaciones y recomendaciones derivadas de procesos de contratación garantizando la claridad y equidad en la selección de contratistas.
8. Proyectar y gestionar los actos administrativos relacionados con la ejecución contractual, incluyendo adjudicaciones, aprobación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminaciones, modificaciones, interpretación unilateral, imposición de multas, efectividad de cláusulas penales y aprobación de garantías.
9. Diseñar y actualizar la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico asegurando su alineación con las necesidades y prioridades del departamento.
10. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios en la suscripción de esquemas de operación para los servicios de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos en coordinación con los profesionales jurídicos de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Servicios Públicos.
4. Gestión de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Sistemas de Información.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistemas de Información.
9. Herramientas Tecnológicas.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería de Producción Biotecnológica).	
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 Pr97	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las acciones de inspección y vigilancia del servicio educativo en el departamento Norte de Santander, en cumplimiento de los lineamientos, protocolos, guías y disposiciones establecidas a nivel nacional y departamental, conforme a las normativas vigentes garantizando un seguimiento efectivo y una gestión eficiente del sistema educativo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el registro de los establecimientos educativos y suministrar la información requerida para la gestión interna de la Secretaría y el acceso ciudadano.</li> <li>Atender las quejas, derechos de petición y solicitudes de información ciudadana sobre el funcionamiento de los establecimientos educativos, garantizando respuestas oportunas y fundamentadas.</li> <li>Colaborar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los procesos de contratación, incluyendo contratación directa, licitaciones, concursos y convenios, aportando conocimiento técnico, legal y económico según corresponda.</li> <li>Definir y ejecutar acciones para la gestión del producto no conforme dentro del proceso, evitando su entrega al cliente.</li> <li>Diseñar y ejecutar el plan de asistencia técnica del área, en función de las necesidades de los establecimientos educativos y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el propósito de fortalecer su gestión y mejorar la calidad del servicio educativo.</li> <li>Elaborar y coordinar en conjunto con el área de planeación, la estructuración y ejecución de los planes de acción del área, alineándose con los objetivos, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con el fin de organizar, priorizar y optimizar las acciones, proyectos y recursos, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia.</li> <li>Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al plan de visitas de inspección y vigilancia para la creación, control y verificación de novedades de los establecimientos educativos,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos, administrativos, pedagógicos y legales, y analizar los resultados de estas visitas para proyectar los actos administrativos necesarios para la expedición de licencias de funcionamiento, reconocimientos oficiales y otras novedades.

8. Expedir la certificación de los establecimientos clausurados cuyos archivos reposan en la secretaría de educación.
9. Formular proyectos del área, aplicando la metodología general ajustada MGA y considerando la información registrada en los formatos del módulo de identificación, así como las características y objetivos de cada iniciativa a desarrollar.
10. Gestionar la ejecución y seguimiento de los proyectos a su cargo, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación, Identificando riesgos y proponiendo ajustes para asegurar el logro de los objetivos establecidos.
11. Identificar las necesidades de adquisición y gestionar su trámite para garantizar la compra oportuna de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento.
12. Identificar y reportar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos de gestión de cobertura del servicio educativo, remitiéndolos a las instancias disciplinarias correspondientes.
13. Medir los indicadores de proceso según lo establecido en la ficha técnica de cada uno, proponiendo mejoras para aumentar la eficiencia y efectividad.
14. Refrendar los títulos y certificados de estudios que expiden los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
15. Revisar los informes de auditoría para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos, asegurando la coherencia entre los hallazgos, sus causas y las acciones recomendadas.
16. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos

**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.
10. Vigilancia y Control.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

6



Libertad y Orden

Republica de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
---	--

FICHA DE EMPLEO Pr98	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la ejecución de acciones jurídicas en el marco de la gestión del desarrollo educativo en el departamento Norte de Santander, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes y bajo los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión del Desarrollo Educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica profesional en materia jurídica al despacho del secretario y a las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría de Educación del departamento.</li> <li>2. Gestionar y atender los procesos judiciales relacionados con acciones de tutela que sean remitidos a la entidad.</li> <li>3. Atender y dar trámite a los requerimientos de los entes de control desde un enfoque jurídico, garantizando el cumplimiento normativo.</li> <li>4. Elaborar proyectos de actos administrativos para los procesos de la entidad, asegurando su conformidad con los parámetros legales y constitucionales.</li> </ol>	



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

5. Emitir conceptos y orientaciones jurídicas fundamentadas en la legislación vigente, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones en la Secretaría de Educación.
6. Coordinar con la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción del departamento la formulación e implementación de programas y estrategias preventivas orientadas al fortalecimiento del talento humano de la Secretaría de Educación.
7. Realizar el seguimiento a las sanciones disciplinarias impuestas a servidores y exfuncionarios públicos de la Secretaría de Educación por la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción de la administración departamental.
8. Elaborar los soportes técnicos necesarios para dar respuesta a acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por la ciudadanía en asuntos de su competencia.
9. Elaborar y presentar informes periódicos que den cuenta de la gestión de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
10. Proporcionar la información requerida para la actualización y mantenimiento de los programas y bases de datos de la Secretaría de Educación, garantizando su integridad y disponibilidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistemas de Información.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Planeación Estratégica.
8. Derecho Público.
9. Normatividad Educativa.
10. Derecho Disciplinario.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Inspección y Vigilancia

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el programa Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr99	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo.	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, supervisar y controlar la gestión financiera del proceso educativo, aplicando mecanismos para la organización de la información relacionada con presupuesto, tesorería y contabilidad, en cumplimiento de las normativas vigentes y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que la gestión financiera asegure la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Implementar acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Secretaría de Educación, mediante una distribución de recursos eficiente, equitativa y oportuna, basada en el seguimiento del impacto de la ejecución presupuestal.</li> <li>Programar la ejecución del gasto conforme a los programas y proyectos definidos por el sector educativo, garantizando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Optimizar los procedimientos relacionados con el presupuesto, la tesorería y la contabilidad de la Secretaría de Educación, asegurando su dinamización y eficiencia.</li> <li>Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría de Educación el envío oportuno de datos contables y financieros, garantizando su precisión y conformidad con la normativa vigente.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para las entidades descentralizadas, asegurando el reporte oportuno de la información contable ante la Contaduría General de la Nación.</li> <li>Capacitar a los funcionarios en el adecuado registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y demás entidades descentralizadas, cuando sea requerido.</li> <li>Atender auditorías financieras realizadas por los órganos de control en el marco de la Gestión del Desarrollo Educativo, garantizando el acceso a la información requerida.</li> <li>Evaluar contable y financieramente las propuestas presentadas en procesos de licitación o contratación, según lo requiera la dependencia.</li> <li>Elaborar conjuntamente con el profesional de sistemas la nómina y la información exigida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN en medios magnéticos, asegurando el cumplimiento de las normativas y plazos establecidos.</li> <li>Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras requeridas por el secretario de despacho, en el marco de su competencia.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

12. Realizar seguimiento a los cobros de aportes pensionales y gestionar los requerimientos pendientes de años anteriores.
13. Atender y resolver inquietudes del personal directivo docente, administrativo, comunidad estudiantil y sindicatos en materia financiera.
14. Brindar insumos técnicos a la dependencia jurídica para la atención de demandas y la defensa jurídica en materia educativa, cuando sea requerido.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistema Educativo.
4. Contabilidad.
5. Descentralización Fiscal.
6. Sistema General de Participaciones SGP
7. Plan Único de Cuentas Departamental.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Control Interno y Auditoría.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.
13. Gestión Financiera.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr100	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Educación	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, supervisar y controlar la Gestión del Desarrollo Educativo, propendiendo por la calidad del servicio educativo en el departamento Norte de Santander de acuerdo con las orientaciones normativas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y gestionar los planes de acción del área, asegurando su alineación con los objetivos, programas y proyectos de la Secretaría de Educación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Educativo.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar el plan de asistencia técnica a establecimientos educativos, considerando sus necesidades y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de fortalecer su gestión y mejorar la calidad educativa.</li> <li>3. Formular y gestionar proyectos del área conforme a la metodología general ajustada MGA, asegurando su viabilidad y cumplimiento de requisitos técnicos y normativos.</li> <li>4. Coordinar la ejecución y seguimiento de los proyectos a su cargo, identificando riesgos y proponiendo ajustes para garantizar el logro de los objetivos.</li> <li>5. Supervisar la aplicación de las pruebas SABER y socializar sus resultados para dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>6. Verificar la implementación del plan de evaluación de docentes y directivos docentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos.</li> <li>7. Supervisar la aplicación de la autoevaluación en instituciones educativas oficiales y no oficiales, analizando los resultados para determinar su clasificación en el régimen adecuado.</li> <li>8. Analizar los resultados de las evaluaciones educativas y formular estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa en el departamento.</li> <li>9. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acompañamiento en la ejecución de planes de mejoramiento institucional.</li> <li>10. Identificar y promover experiencias significativas en los establecimientos educativos para replicarlas como buenas prácticas en otras instituciones.</li> <li>11. Supervisar el uso de medios educativos para asegurar su eficiencia y alineación con los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>12. Responder con calidad y oportunidad las solicitudes y correspondencia ciudadana relacionadas con su área y funciones.</li> <li>13. Coordinar acciones para el mejoramiento del desempeño de funciones del personal de la dependencia.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Régimen Disciplinario.</li> <li>4. Normatividad del Sector Educativo.</li> <li>5. Contratación Estatal</li> <li>6. Gestión Pública.</li> <li>7. Análisis de Políticas Públicas.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Gestión de Proyectos de Inversión.</li> <li>10. Planeación Educativa.</li> <li>11. Relacionamiento con el ciudadano.</li> <li>12. Herramientas Tecnológicas.</li> <li>13. Normatividad Educativa.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Otros Programas Asociados a Bellas, Artes Publicidad y Afines; Educación; Derecho y Afines, (Programa: Derecho), 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 (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr101

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Social
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Desarrollo Social

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y actividades de los programas y proyectos orientados a la promoción y mejora de nivel de vida de las comunidades plurales de Norte de Santander, a través de la política social para la atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el departamento, así como mediante estrategias de articulación institucional, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, 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, ejecutar y coordinar planes y programas en beneficio de la niñez, utilizando mecanismos de coordinación institucional y redes de gestores.
2. Estructurar y desarrollar programas de prevención y atención dirigidos a la población en riesgo, con énfasis en la desnutrición infantil y de adultos mayores, el maltrato infantil y hacia las mujeres, así como la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en niños y jóvenes.
3. Promover y coordinar la implementación de políticas públicas orientadas a la protección y fortalecimiento de la infancia.
4. Impulsar y participar en la ejecución de estrategias para la protección integral de la familia, la infancia y la juventud.
5. Diseñar, ejecutar y coordinar programas dirigidos a la juventud, fomentando su participación en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial a nivel local.
6. Asistir al Comité Departamental de Prevención y Control de Drogas cuando sea delegado para tal fin.
7. Desarrollar planes y programas que fortalezcan la participación de los jóvenes en el desarrollo local, abordando componentes como organización política, emprendimiento, cultura y recreación, salud mental, investigación y capacitación, entre otros.
8. Realizar evaluaciones periódicas de los planes, programas y proyectos, elaborando los informes requeridos en materia de Gestión del Desarrollo Social y Paz Territorial.
9. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones de la dependencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Presentar los informes solicitados y aquellos que correspondan a la gestión de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Atención a Grupos Vulnerables.
4. Marco Normativo sobre Protección de la Infancia y la Adolescencia
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.
11. Derechos Humanos.
12. Desarrollo Comunitario.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr102	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Social
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Desarrollo Social	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación y ejecución de estudios, investigaciones y acciones para el desarrollo e implementación de programas y proyectos dirigidos al bienestar y mejora de la calidad de vida de la población adulto mayor en Norte de Santander, a través de la política social departamental y estrategias de articulación institucional, garantizando el cumplimiento de marco normativo vigente y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo y asistencia técnica para la legalización y supervisión de los centros de protección y bienestar del adulto mayor.</li> <li>2. Gestionar acciones en temas de salud, bienestar psicosocial, asistencia jurídica y desarrollo cultural, incluyendo encuentros intergeneracionales para la protección de la población adulto mayor.</li> <li>3. Contribuir en la formulación e implementación de políticas y proyectos sociales que fortalezcan los programas socioculturales dirigidos a los adultos mayores.</li> <li>4. Coordinar la entrega de ayudas técnicas, kits de alimentación y unidades productivas, para mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor.</li> <li>5. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de bienestar físico, recreación y asistencia social para la población adulto mayor.</li> <li>6. Articular y gestionar planes y programas con dependencias e instituciones para la protección, asistencia e integración del adulto mayor a la vida activa y comunitaria.</li> <li>7. Efectuar seguimiento y vigilancia a los centros de bienestar para adultos mayores.</li> <li>8. Implementar y socializar la política pública para atención del adulto mayor en el departamento.</li> <li>9. Participar en el diseño y ejecución de estrategias que promuevan la calidad de vida y el bienestar integral de adultos mayores en Norte de Santander.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>4. Protección de Adulto Mayor.</li> <li>5. Análisis de Políticas Públicas.</li> <li>6. Derechos Humanos y Equidad.</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 9. Gestión de Proyectos y Programas Sociales.
- 10. Gestión Interinstitucional y Comunitaria.
- 11. Herramientas Ofimáticas.
- 12. Sistemas de Información.
- 13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr103**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Desarrollo Social

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

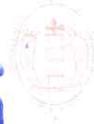
Coordinar la realización de estudios, investigaciones, programas y proyectos orientados a la promoción, reconocimiento e inclusión de la diversidad étnica en el departamento Norte de Santander en el marco de la política social y las estrategias de articulación institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Diseñar, ejecutar y coordinar en conjunto con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el departamento Norte de Santander, programas orientados a mejorar su calidad de vida, con énfasis en salud, educación, infraestructura, preservación cultural y proyectos productivos.
2. Gestionar con los municipios la inclusión de la población indígena en los programas sociales garantizando su acceso y participación.
3. Promover y garantizar los derechos de la población indígena, Rrom y otras minorías étnicas, gestionando sus peticiones, requerimientos y consultas ante las entidades competentes.
4. Impulsar el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural del departamento, promoviendo estrategias que contribuyan a la mejora de sus condiciones de vida.
5. Garantizar una atención diferencial a los grupos étnicos, incluyendo comunidades indígenas, el pueblo Rrom gitano y afrocolombianos en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Coordinar la gestión de la inversión pública destinada a los resguardos indígenas, asegurando la adecuada gestión de los recursos con destinación específica.

**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. Interculturalidad y Diversidad Étnica.
9. Gestión Documental.
10. Inclusión Social y Desarrollo Social.
11. Gestión Pública y Territorial.
12. Gestión de Proyectos Sociales.
13. Coordinación Interinstitucional.
14. Herramientas Ofimáticas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Periodismo y Afines, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), 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 Pr104	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Desarrollo Social	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones y la ejecución de procesos, programas y proyectos orientados a la promoción, inclusión, apoyo y atención de las personas con discapacidad en el departamento Norte de Santander, en el marco de la política social del departamento y mediante estrategias de articulación institucional, atendiendo las indicaciones legales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los municipios y el Centro de Rehabilitación el diseño y la aplicación de la política de discapacidad en el departamento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Implementar programas, estrategias y políticas públicas para la inclusión plena de las personas con discapacidad.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar programas y proyectos para la prevención y atención de la discapacidad física y mental, en la población de Norte de Santander.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a la implementación de las políticas públicas para inclusión de las personas con discapacidad en el departamento.</li> <li>5. Brindar apoyo y orientación a usuarios y a organizaciones de personas con discapacidad, en la gestión de sus necesidades y derechos.</li> <li>6. Promover y gestionar mecanismo que faciliten a las personas con discapacidad la realización de sus actividades diarias garantizando accesibilidad y autonomía.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>3. Análisis de Políticas Públicas.</li> </ol>	

*[Firma manuscrita]*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Derechos Humanos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Relaciones Públicas.
7. Sistema Nacional de Discapacidad.
8. Inclusión Social.
9. Gestión y Articulación Institucional.
10. Contratación Estatal.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr105**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Desarrollo Social	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

014 000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios, investigaciones y acciones de coordinación en procesos, programas y proyectos dirigidos al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en el departamento Norte de Santander, mediante el fortalecimiento de las redes de gestores, la promoción de la participación ciudadana y el impulso a la acción comunal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y alineándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial**

1. Brindar orientación y asistencia al despacho del Gobernador y a la Secretaría de Desarrollo Social en la gestión de la acción comunal en el departamento.
2. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones TIC para promover la participación ciudadana y mejorar el acceso de la comunidad al gobierno departamental.
3. Coordinar la organización y articulación de las Juntas de Acción Comunal JAC con los municipios del departamento.
4. Actualizar y mantener la base de datos de las organizaciones comunales, incluyendo su mapa de iniciativas.
5. Capacitar y brindar asistencia técnica profesional a las organizaciones comunales en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal y la presentación de proyectos ante el Ministerio del Interior.
6. Impulsar iniciativas de desarrollo económico dentro de las organizaciones comunales del departamento.
7. Gestionar la inscripción de proyectos comunitarios en diversas fuentes de financiación.
8. Dinamizar y coordinar la Mesa Técnica de la Política Pública de Acción Comunal.
9. Fortalecer la organización y participación comunitaria para fomentar la convivencia pacífica.
10. Articular con la dependencia de Desarrollo Económico programas de economía solidaria dirigidos a las organizaciones comunales.
11. Diseñar, ejecutar y coordinar los programas destinados a fortalecer la democracia mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y de la Acción Comunal en el departamento Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Régimen Municipal.
4. Gestión de la Acción Comunal.
5. Contratación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistemas de Información.
8. Herramientas Tecnológicas.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Coordinación de Redes Comunitarias.
11. Participación Ciudadana y Gobernanza.
12. Desarrollo Social.
13. Gestión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025



Gobernación de Norte de Santander

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr106</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Cultura
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Cultura	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar actividades de los programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo artístico y cultural en el departamento Norte de Santander, en consonancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, la normativa vigente del sector, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y definir objetivos, proyectos y metas en concordancia con los ejes establecidos del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Acción Anual facilitando el diseño de estrategias de gestión y seguimiento para la Secretaría.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión del área y elaborar los informes</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

correspondientes.

3. Diseñar y coordinar un sistema departamental de formación artística y cultural, articulado con las dinámicas regionales y nacionales.
4. Promover y capacitar un equipo de gestores culturales municipales, brindándoles asesoría teórica y metodológica para la creación, gestión y fortalecimiento de sus sistemas locales de cultura en articulación con el departamento.
5. Fortalecer y dar continuidad a los procesos desarrollados en las escuelas de formación artística y cultural.
6. Gestionar e implementar estrategias de acompañamiento para el diseño y consolidación del Sistema Departamental de Formación Artística y Cultural.
7. Coordinar el diseño y la implementación de currículos para las escuelas de formación artística y cultural, basados en diagnósticos y análisis de los contextos regionales, fomentando la investigación como eje central de los procesos formativos.
8. Fomentar espacios de encuentro y diálogo entre los actores del sistema cultural para el intercambio y socialización de experiencias a nivel local, regional y nacional.
9. Impulsar la formación de agentes culturales a nivel regional fortaleciendo sus competencias en gestión cultural para mejorar su impacto en el ámbito local.
10. Promover la investigación etnográfica como herramienta para fortalecer las identidades locales de los habitantes de Norte de Santander en un contexto globalizado.

**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. Herramientas Ofimáticas.
8. Sistemas de Información.
9. Normatividad sobre Gestión Cultural y Patrimonio.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del 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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

01400000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
---	--

FICHA DE EMPLEO Pr107	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Cultura
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Cultura	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades de los programas y proyectos orientados a la promoción de la gestión operativa de los servicios culturales y el desarrollo institucional del sector cultura, en consonancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, la normativa vigente del sector, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la formulación, implementación y evaluación del instrumento de planeación del sector cultura del departamento en concordancia con los lineamientos de políticas nacionales y el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Brindar asistencia técnica profesional para la formulación de los planes locales de cultura y el desarrollo institucional de los municipios.</li> <li>Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Acción Anual de la dependencia conforme a los procedimientos del sector cultural.</li> <li>Gestionar el sistema de información Cultural garantizando su operatividad conforme a las disposiciones legales y promoviendo su uso a través de la estrategia de redes culturales.</li> <li>Impulsar la estrategia de redes culturales en el departamento asegurando su alineación con la normativa vigente.</li> <li>Apoyar la gestión y desarrollo de los servicios de la Red de Bibliotecas Públicas del departamento optimizando su funcionamiento y cobertura.</li> <li>Administrar los recursos, la infraestructura y los servicios culturales destinados a la promoción de las manifestaciones culturales y artísticas de departamento garantizando su adecuado mantenimiento y uso.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415

Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**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. Herramientas Ofimáticas.
8. Sistemas de Información.
9. Normatividad sobre Gestión Cultural y Patrimonio.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del 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, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*(Handwritten mark)*

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr108	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de la Mujer y Equidad de Género
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la realización de estudios, investigaciones y estrategias para el diseño, implementación y seguimiento de procesos, programas, proyectos y acciones orientados a la promoción, atención, apoyo e inclusión de la mujer como sujeto social de especial atención y desarrollo en el departamento Norte de Santander, en el marco de la política social departamental mediante estrategias de articulación institucional y en cumplimiento de la normatividad vigente, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la conformación y el fortalecimiento de los Comités Municipales de Mujeres en el departamento Norte de Santander.</li> <li>2. Diseñar y formular el Plan de Acción con enfoque diferencial atendiendo las particularidades de cada municipio.</li> <li>3. Fomentar la participación y la asociatividad de las mujeres del departamento a través de espacios de diálogo, concertación y empoderamiento.</li> <li>4. Implementar estrategias para la consolidación y sostenibilidad de organizaciones y esquemas asociativos de mujeres en el departamento.</li> <li>5. Promover la estructuración y desarrollo de proyectos productivos para asociaciones y organizaciones de mujeres garantizando su viabilidad y sostenibilidad.</li> <li>6. Diseñar e implementar programas de formación en artes y oficios que fortalezcan las capacidades de las mujeres y respalden sus iniciativas productivas.</li> <li>7. Capacitar a las organizaciones de mujeres en cooperativismo y economía solidaria para fortalecer sus modelos de gestión y sostenibilidad.</li> <li>8. Brindar acompañamiento integral a mujeres microempresarias del departamento facilitando su participación en ruedas de negocios y otros escenarios de desarrollo empresarial.</li> <li>9. Impulsar el fortalecimiento de proyectos productivos mediante estrategias de comercialización y acceso a mercados locales, departamentales y nacionales.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>4. Análisis de Políticas Públicas.</li> <li>5. Enfoque de Derechos.</li> <li>6. Contratación Estatal.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Gestión Documental.
10. Enfoque Diferencial y de Género.
11. Derecho de la Mujer.
12. Desarrollo Económico y Productivo.
13. Participación Ciudadana y Asociatividad.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr109**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de la Mujer y Equidad de Género
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y ejecutar estudios, investigaciones y estrategias para la promoción, a tensión, apoyo, reconocimiento, inclusión y equidad de género en el departamento Norte de Santander, en el marco de la política social departamental y mediante acciones estrategias de articulación institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar estrategias de prevención, atención y protección para las mujeres garantizando un enfoque de equidad de género.</li> <li>2. Implementar acciones para la promoción y apropiación de valores y cultura ciudadana que fortalezcan el reconocimiento e inclusión de género en el departamento.</li> <li>3. Desarrollar estrategias organizacionales, pedagógicas y comunicativas para la promoción y protección de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, con especial énfasis en niñas, jóvenes, adolescente, población rural y mujeres en condición de desplazamiento.</li> <li>4. Ejecutar acciones de sensibilización y divulgación para la protección y promoción de los derechos de la población con diversidad sexual en el departamento.</li> <li>5. Coordinar y gestionar la dotación, adecuación e implementación de las casas de la mujer en los municipios del departamento Norte de Santander.</li> <li>6. Fortalecer y acompañar liderazgos de mujeres y de población sexual diversa en procesos de participación y dinamización social.</li> <li>7. Impulsar y consolidar la constitución de semilleros de conciliadoras en equidad como mecanismo de resolución de conflictos con enfoque de género.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica profesional en aspectos legales y organizacionales a asociaciones de mujeres y organizaciones de población diversa sexualmente en el departamento Norte de Santander.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>4. Derechos Humanos.</li> <li>5. Análisis de Políticas Públicas.</li> <li>6. Enfoque de Derechos.</li> <li>7. Enfoque de Género.</li> <li>8. Contratación Estatal.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Relaciones Públicas.</li> <li>11. Normatividad en Equidad de Género y Diversidad Sexual.</li> <li>12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>13. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr110	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Víctimas, Paz y Postconflicto
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes y programas de atención jurídica y psicosocial dirigidos a la población víctima del conflicto armado interno en Norte de Santander con el fin de garantizar su inclusión, atención y reparación integral en cumplimiento de los protocolos, normas y herramientas dispuestas, atendiendo el marco legal vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia jurídica a las víctimas conforme a las políticas nacionales, en el desarrollo de programas, proyectos y actividades relacionados con el acceso a los procesos dentro de la jurisdicción del departamento, asistiendo al jefe inmediato en la atención de situaciones específicas que requieran su intervención en esta materia.</li> <li>Brindar apoyo y asistencia técnica en la atención psicosocial y el acompañamiento a las víctimas en procesos jurídicos, así como en procedimientos relacionados con minas antipersonal, trata de personas y violencia sexual.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de su área o especialidad, garantizando su alineación con los lineamientos establecidos por el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo de la entidad.</li> <li>Coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral de la</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- población víctima del conflicto armado interno, en articulación con los organismos internacionales, nacionales y locales que cumplen funciones similares.
5. Atender consultas, brindar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Despacho del Gobernador, en los Consejos de Gobierno y las diferentes dependencias, garantizando el cumplimiento de las políticas y normas del sector conforme su disciplina académica y especialidad.
  6. Coordinar el seguimiento a las políticas de atención jurídica y psicosocial en articulación con las entidades responsables.
  7. Brindar apoyo al secretario de despacho en la Secretaría Técnica del Comité de Justicia Transicional, participando en la organización de convocatorias, la gestión de información y la elaboración de actas.
  8. Brindar apoyo al secretario de despacho en la implementación de mecanismos de seguimiento del Comité de Justicia Transicional de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Atención a Grupos Vulnerables.
4. Derechos Humanos.
5. Derecho internacional Humanitario.
6. Análisis de Políticas Públicas.
7. Enfoque de Derechos.
8. Contratación Estatal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Atención Psicosocial.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Gestión Documental.
13. Justicia Transicional.
14. Atención a Víctimas de Conflicto Armado Interno.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico y del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr111	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Víctimas, Paz y Postconflicto
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estudios orientados a garantizar la reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en el departamento Norte de Santander, en cumplimiento de la normativa nacional del sector de gestión social y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica profesional en la formulación, implementación y evaluación de programas y proyectos relacionados con la promoción, protección, defensa y ejercicio de los derechos humanos, así como en el fortalecimiento de la convivencia ciudadana en el departamento en concordancia con las políticas nacionales.</li> <li>2. Brindar apoyo y asistencia técnica profesional en la formulación, interpretación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias, así como en el diseño y propuesta de planes y programas en derechos humanos y atención a víctimas del desplazamiento forzado, trata de personas y minas antipersonales, garantizando su inclusión en el Plan de Desarrollo, con el fin de facilitar las actividades misionales, de apoyo, investigación y extensión hacia los municipios y demás entidades.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos del área en alineación con los lineamientos del Despacho del Gobernador y el Plan de Desarrollo de la entidad.</li> <li>4. Brindar asistencia y coordinar el desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral de la población víctima del conflicto armado interno, en articulación con organismos internacionales, nacionales y locales que desarrollen funciones similares.</li> <li>5. Atender consultas, brindar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Despacho del Gobernador, los Consejos de Gobierno y las diferentes dependencias, en concordancia con las políticas y normativa de sector según su disciplina y especialidad.</li> <li>6. Coordinar el seguimiento a los planes departamentales y de los municipios de la jurisdicción, conforme a los lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes sobre atención integral a víctimas, formulando las recomendaciones pertinentes para garantizar su cumplimiento.</li> <li>7. Actualizar y gestionar el sistema de información en articulación con las entidades</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

nacionales garantizando el acceso de las víctimas al registro único de acuerdo con los procedimientos vigentes.

8. Brindar asistencia profesional, atención técnica y capacitación a las mesas municipales de participación efectiva de víctimas.
9. Brindar acompañamiento y asistencia técnica profesional a los funcionarios públicos de las alcaldías, en la implementación de la política pública de víctimas.
10. Brindar acompañamiento y asistencia técnica profesional a los funcionarios públicos en la Mesa Departamental de Víctimas para la implementación de la política pública de víctimas.
11. Elaborar respuestas de las solicitudes presentadas por la Unidad Nacional de Protección UNP, en materia de restitución de tierras y otros asuntos relacionados.
12. Elaborar informes sobre las acciones, la coordinación y la evaluación de la política pública de víctimas del conflicto armado interno en el departamento, en el marco del Reporte Unificado del sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno RUSICST.
13. Apoyar la conformación del universo de víctimas y bienes como mecanismo para fortalecer la presencia del estado y garantizar 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. Política Pública de Víctimas.
6. Gestión Pública.
7. Sistemas de Información.
8. Articulación Interinstitucional.
9. Participación Ciudadana.
10. Análisis de Políticas Públicas.
11. Enfoque de Género y Derechos de Poblaciones Especiales.
12. Contratación Estatal.
13. Herramientas Tecnológicas.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

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 Pr112	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Seguridad Ciudadana	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la realización de estudios e investigaciones, así como la formulación e implementación de acciones estratégicas en materia de seguridad ciudadana y orden público en articulación con autoridades civiles, militares y de policía con el fin de contribuir a la preservación y restablecimiento del orden público en el departamento en el marco de las normas y políticas institucionales vigentes y de conforme con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener una comunicación y coordinación permanente con las instancias responsables de mantenimiento del orden público con el fin de fortalecer la participación y colaboración ciudadana.</li> <li>Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados, adoptando los correctivos necesarios para su mejora continua.</li> <li>Diseñar políticas que fomenten la resolución de conflictos y la adopción de normas y prácticas que promuevan la convivencia ciudadana.</li> <li>Coordinar con los alcaldes, el seguimiento a la situación de orden público, sistematizando la información sobre los factores que afectan la paz y la convivencia ciudadana en el departamento.</li> <li>Implementar y articular con los alcaldes las políticas de orden público definidas por el gobierno departamental.</li> <li>Coordinar el intercambio de información entre los organismos del Estado en materia de orden público para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>Brindar asistencia en situaciones de alteraciones del orden público, proponiendo y ejecutando medidas correctivas según la naturaleza y magnitud del conflicto.</li> <li>Diseñar y coordinar campañas de información pública para promover la participación comunitaria en los programas de seguridad.</li> <li>Conformar y coordinar grupos de trabajo especializados para el análisis de problemas</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

relacionados directa o indirectamente con el orden público.

- 10. Atender requerimientos, quejas y denuncias de la comunidad sobre situaciones que afecten el orden público en sus localidades.
- 11. Gestionar los recursos disponibles y coordinar las acciones necesarias para mitigar los factores generadores de perturbación del orden público.
- 12. Elaborar y sustanciar providencias relacionadas con impedimentos y recusaciones en el ejercicio de funciones de policía, para la firma del Gobernador.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 4. Derechos Humanos.
- 5. Contratación Estatal.
- 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 7. Herramientas Tecnológicas.
- 8. Sistemas de Información.
- 9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 10. Gestión Documental.
- 11. Resolución de Conflictos.
- 12. Gestión de Riesgo.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr113	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretaría de Gobierno
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Secretaría de Gobierno	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la realización de estudios, investigaciones, programas, proyectos y procesos orientados al restablecimiento de la convivencia ciudadana y la consolidación de la paz en el departamento Norte de Santander, garantizando el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos humanos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y estructurar proyectos y planes estratégicos para el restablecimiento de la convivencia ciudadana y la consolidación de la paz en el departamento.</li> <li>2. Coordinar la implementación de planes y programas en materia de convivencia ciudadana y paz, garantizando su alineación con las políticas nacionales y departamentales.</li> <li>3. Diseñar e implementar programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en articulación con los organismos internacionales, nacionales y locales, con competencias en la materia.</li> <li>4. Realizar diagnósticos sobre la situación de Derechos Humanos en el departamento, para diseñar y desarrollar estrategias de prevención y respuesta conforme a las directrices del gobierno nacional.</li> <li>5. Atender casos de violación o riesgo de vulneración de Derechos Humanos, incluyendo asuntos relacionados con familia, menores, adultos mayores, personas privadas de la libertad y asuntos ambientales en coordinación con las autoridades competentes.</li> <li>6. Formular recomendaciones para la protección de los derechos humanos y la promoción de los deberes ciudadanos con el fin de fortalecer la convivencia pacífica.</li> <li>7. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para la protección y atención de la población víctima en articulación con las autoridades nacionales competentes.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Enfoque de Derechos.</li> <li>4. Convivencia Ciudadana.</li> <li>5. Derechos Humanos.</li> <li>6. Contratación Estatal.</li> <li>7. Resolución de Conflictos y Mediación.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Participación Ciudadana.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 11. Herramientas Tecnológicas.
- 12. Paz y Reconciliación.
- 13. Justicia Transicional.
- 14. Sistemas de Información.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Pr114**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Fronteras y Cooperación Internacional
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades relacionadas con la promoción de las relaciones binacionales, de frontera y asuntos migratorios en Norte de Santander en el marco de los derechos humanos para la integración y el desarrollo territorial, de acuerdo con las regulaciones normativas y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Facilitar actividades de promoción de las relaciones con los territorios vecinos, mediante la identificación de proyectos de desarrollo que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Coordinar actividades de relacionamiento interfronterizo con los estados Táchira y Zulia en Venezuela, para la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera.
3. Realizar investigaciones para la identificación e impulso de Áreas Estratégicas de Desarrollo Fronterizo AEDF y Zonas de Integración Fronteriza.
4. Mantener actualizados los datos e información sobre los indicadores económicos de Colombia y Venezuela.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre coyuntura y contexto que impacta la dinámica socioeconómica y cultural de la frontera.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones de integración fronteriza.
7. Promover la realización de encuentros departamentales de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
8. Presentar al jefe inmediato información económica de Colombia y Venezuela para evaluar el impacto de esta en la dependencia de integración fronteriza y territorial del departamento.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 garantizar la asignación de recursos financieros.
13. Impulsar la ejecución de la normatividad andina y demás acuerdos y tratados comerciales, relativos a la promoción del desarrollo y la integración fronteriza.
14. Adelantar estrategias orientadas al mejoramiento de la percepción del país y de la zona de frontera en el exterior.
15. Suministrar información a las embajadas sobre temas estratégicos del Gobierno Nacional que sean competencia de la dependencia.

**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.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
11. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr115	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Fronteras y Cooperación Internacional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**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 a la gestión de procesos de cooperación para el desarrollo que se implementaran en el departamento.
2. Aplicar estudios sobre las potencialidades y oportunidades para la implementación de iniciativas que puedan ser apoyadas por el sistema de cooperación internacional.
3. Coordinar con las entidades y agencias del sistema de cooperación internacional la promoción de programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo venezolana.
4. Adelantar acciones de articulación con el sistema de cooperación internacional para la atención a la situación humanitaria y contingencias derivada de los flujos migratorios de la zona de frontera.
5. Coordinar acciones socioeconómicas, culturales y ambientales necesarias para integrar al departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
6. Realizar el diseño de planes, programas y proyectos de cooperación internacional que se encuentren viables en la entidad y sus entidades descentralizadas.
7. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.
8. Administrar los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional que adelanta la Gobernación.
9. Articular acciones de cooperación técnica, financiera, alimentaria, humanitaria, cultural y otras promovida por la Agencia Gubernamentales.
10. Propender por la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
11. Coordinar y orientar a los municipios del Departamento, en formulación y evaluación de los proyectos y programas de cooperación internacional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

014000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr116</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Asesor - Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Seguimiento Control y Evaluación	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar la implementación del Sistema de Control Interno de la Gobernación mediante la verificación y evaluación del sistema contable, asegurando el cumplimiento de los principios y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Seguimiento Control y Evaluación.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas por la oficina asesora para ser realizadas a las diferentes dependencias de la Gobernación.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

21-000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

los fines pertinentes

4. Prestar asistencia técnica profesional y acompañamiento 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.
5. Revisar las actas de los informes de gestión, ajustadas acorde a los requerimientos de ley.
6. Realizar seguimiento a los requerimientos que realicen los entes de control en el marco del control disciplinario, fiscal o jurisdiccional y al Plan de Desarrollo Departamental.
7. Proponer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando procesos críticos para aprobación del Comité Institucional de Control Interno.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Principios de Control Interno
3. Normas y procedimientos internos
4. Gestión de riesgos
5. Sistema de Gestión
6. Normas Internacionales de Auditoría
7. Evaluación de riesgos
8. Control de procesos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Relaciones Públicas.
11. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- 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**

Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento:

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr117	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Asesor - Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Seguimiento, Control y Evaluación	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Seguimiento, Control y Evaluación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías para la verificación directa en las dependencias responsables de los procesos, el cumplimiento de las normas, procedimientos, términos e instrucciones impartidas</li> <li>2. Coordinar las reuniones de apertura y cierre de auditorías dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de auditorías por parte de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión a los diferentes planes y programas que adelanta la Gobernación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar los informes que por norma legal deba rendir la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión y que sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Gobernación contribuyendo al cumplimiento de la misión corporativa.</li> <li>7. 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 la definición de acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.</li> <li>8. Participar en las actividades de divulgación y difusión del sistema de control interno</li> <li>9. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de las actividades propias de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.</li> <li>10. Realizar auditorías sobre la efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad.</li> <li>11. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles definidos en los procesos de la entidad, aplicando el proceso de seguimiento, control y evaluación de la entidad.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Principios de Control Interno</li> <li>3. Normas y procedimientos internos</li> <li>4. Auditoría</li> <li>5. Evaluación de riesgos</li> <li>6. Control de procesos</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Relaciones Públicas.</li> <li>9. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería, Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr118	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Ciudadana
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Seguridad Ciudadana	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de acciones y estrategias para el fortalecimiento de la política de seguridad ciudadana, que promuevan la protección de los derechos fundamentales, así como la conservación de la seguridad y el orden público en el departamento Norte de	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Santander, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de los derechos humanos y el 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 Norte de Santander, así como apoyar a los municipios en la formulación y seguimiento de este.
2. Implementar nodos tecnológicos por subregiones que permita la reducción de los índices de criminalidad, basado en el trabajo articulado con organismos de seguridad en ternas operativos y de inteligencia, la integración tecnológica preventiva y de soporte a la mitigación de riesgos
3. Desarrollar estrategias para el fomento de la cultura de legalidad, motivar la denuncia ciudadana y generar espacios de afianzamiento entre la comunidad y las autoridades de policía.
4. Ejercer la representación judicial del departamento que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo y demás instancias requeridas.
5. Definir mecanismos y ejecutar acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la violencia y promoción de la convivencia y la seguridad.
6. Coordinar y articular con las diferentes dependencias de la Gobernación del departamento, los aspectos de corresponsabilidad en la multidimensionalidad de la seguridad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Implementar estrategias de seguridad ciudadana de carácter preventivo que propendan por establecer condiciones de convivencia en el departamento bajo los lineamientos dispuestos en la ley para el caso de la categoría de seguridad de la convivencia.
11. Fortalecer los espacios de intercambio de información y generar documentos pertinentes relacionados con la seguridad y el orden público.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del estado
3. Régimen Departamental.
4. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana
5. Gerencia Pública y social
6. Normatividad y políticas relacionadas con la gestión policiva.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Relaciones Públicas.
9. Gestión Documental.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr119	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia jurídica a la dependencia en la formulación y ejecución de políticas y acciones del departamento, asegurando el cumplimiento normativo y el control de legalidad, en concordancia con la normativa vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras 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 rige 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. 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.
  11. Revisar los estados electrónicos provenientes de juzgados, tribunales y altas cortes sobre los procesos que correspondan a su dependencia.
  12. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo con lo requerido y necesario para la dependencia.
  13. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho
  14. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la Gobernación.
  15. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Departamento.
  16. Atender el desarrollo de las etapas del proceso contractual, brindando apoyo en la 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.
  17. Asistir jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación de la dependencia.
  18. 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.
  19. Proyectar actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes dependencias.
  20. Proyectar minutas de convenios y contratos, ampliación, adiciones y o bien modificaciones de los mismos.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

21. Proyectar términos de referencia, pliegos de condiciones y concepto jurídico al jefe de la dependencia.
22. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.
23. Brindar asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación con el objetivo de garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr120**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	



Libertad y Orden

República de Colombia

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario en el momento de instrucción en la administración central del Departamento, asegurando el cumplimiento normativo y el control de legalidad en los procesos disciplinarios, en concordancia con la normativa vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Talento Humano**

1. Realizar las indagaciones preliminares e investigaciones de carácter disciplinario que deban adelantarse en contra de los servidores públicos de la administración central del Departamento, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso en la etapa de instrucción.
2. Evaluar la eventualidad y merito para la apertura de investigación preliminar disciplinaria o archivo del caso según el procedimiento y temporalidad del mismo.
3. Adelantar la recopilación de orden documental, testimonial e de inspección dentro del momento de instrucción.
4. Practicar diligencias requeridas dentro del procedimiento de instrucción entre ellos versiones libres, interrogatorios o descargas.
5. Emitir informes con el contenido de recomendaciones de los procesos disciplinarios en momento de instrucción para el jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
6. Proyectar para la firma del jefe inmediato las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario en la etapa de instrucción.
7. Conformar los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de providencias que se deban proferir, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades de la mejora y prevención disciplinaria entre ellos estrategias para la reducción de riesgos disciplinarios y capacitación de servidores públicos sobre normas y conductiva y ética.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código General disciplinario
3. Contratación Estatal
4. Derecho Público.
5. Derecho Público.
6. Derecho Constitucional.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Veinticuatro (24) meses de experiencia



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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

FICHA DE EMPLEO Pr121	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades profesionales para la gestión administrativa que permitan el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia, ofreciendo asistencia en la coordinación de los procesos de apoyo, seguimiento a actos administrativos y comunicación corporativa; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar técnica y profesionalmente la preparación y desarrollo de la agenda de trabajo, reuniones y compromisos del jefe de la dependencia.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento de la documentación oficial física y digital de la dependencia, asegurando su correcta organización y archivo para el acceso a la información pública.</li> <li>3. Elaborar informes, actas, oficios, conceptos y documentos de apoyo para la gestión de la dependencia.</li> <li>4. Realizar la revisión, control y proyección de actos administrativos para su trámite.</li> <li>5. Facilitar la comunicación y articulación entre la dependencia y otras áreas de trabajo o actores externos.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica profesional y normativa al jefe de la dependencia que permita soportar la toma de decisiones institucionales.</li> <li>7. Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos y jurídicos asignados.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos normativos en la emisión de documentos oficiales.</li> <li>9. Ejercer la representación judicial del departamento que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo y demás instancias requeridas.</li> <li>10. Representar a la dependencia en reuniones técnicas, mesas de trabajo y comités cuando sea delegado.</li> <li>11. Apoyar la generación de informes sobre requerimientos de entes de control.</li> <li>12. Supervisar la correcta organización, conservación y digitalización de documentos oficiales de la dependencia.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Realizar seguimiento a compromisos adquiridos por la dependencia en procura de su cumplimiento.
14. Coordinar la recopilación de información para la proyección de reportes institucionales, indicadores de gestión y auditorías internas o externas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código General disciplinario
3. Contratación Estatal
4. Derecho Público.
5. Derecho Público.
6. Derecho Constitucional.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)

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

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**FICHA DE EMPLEO Pr122**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión de Talento Humano

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique el cargo

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia técnica profesional para la gestión de novedades de nómina, liquidación de salarios, aportes a seguridad social y parafiscales, garantizando la actualización de datos y el cumplimiento normativo, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión de Talento Humano**

1. 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.
2. Procesar la nómina del nivel central del departamento, incluyendo las novedades que se generen mensualmente, para ser refrendada por el jefe de la dependencia.
3. Elaborar los archivos planos para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, para ser enviados a las diferentes entidades.
4. 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.
5. Mantener actualizadas las aplicaciones correspondientes al procesamiento de nómina, aportes a salud y pensiones y aportes parafiscales.
6. Revisar y refrendar las certificaciones sobre salarios que solicite el personal o entes de control.
7. Revisar y refrendar las solicitudes de préstamo por libranza con entidades autorizadas que requieran los funcionarios de la planta de personal de la entidad.
8. Elaborar proyecciones de costos de nómina, necesarios para la elaboración del presupuesto y estudios que lo requieran.
9. Colaborar en la realización de estudios e investigaciones que requieran el desarrollo de aplicaciones sistematizadas.
10. Verificar y depurar deudas presuntas y reales con los distintos fondos pensionales, diversos entes de salud y parafiscales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Presupuesto público
4. Sistema de Seguridad Social
5. Legislación laboral y fiscal
6. Contabilidad
7. Matemáticas
8. Herramientas tecnológicas y manejo de software
9. Derecho Público.
10. Derecho Laboral.
11. Planeación Estratégica.
12. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
13. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Veinticuatro (24) meses de experiencia



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial);	profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr123	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asistencia profesional para el desarrollo de actividades relacionadas con procedimientos y tramites de gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar actividades de recopilación, actualización y suministro de información sobre tiempo de servicio, salarios devengados y demás datos requeridos para trámites de pensión.</li> <li>2. Apoyar la gestión de información requerida para el trámite de préstamos de parte de empleados de la planta de personal.</li> <li>3. Apoyar la gestión documental que contenga información para la reconstrucción de hojas de vida de empleados y expleado de la Gobernación.</li> <li>4. Prestar asistencia para el desarrollo de las actividades de capacitación y bienestar social dentro del proceso de gestión de talento humano.</li> </ol>	

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

5. Elaborar las certificaciones electrónicas de tiempo laborado expedidas por el Ministerio de Hacienda.
6. Expedir certificaciones de tiempo de servicio a exfuncionarios para trámites de pensión.
7. Reconstruir las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios afectadas por la conflagración de 1989.
8. Elaborar registros estadísticos de las actividades desarrolladas en el cargo.
9. Atender requerimientos de información de entes fiscalizadores para dar respuesta a derechos de petición, tutelas e investigaciones.
10. Atender por indicaciones del jefe inmediato la gestión de los distintos sistemas de información y plataformas relacionadas con la gestión del talento humano.
11. Apoyar por indicaciones del jefe inmediato en los casos que se requiera dentro del proceso de gestión del talento humano novedades de nómina.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Presupuesto público
4. Sistema de Seguridad Social
5. Legislación laboral y fiscal
6. Contabilidad
7. Derecho Laboral
8. Matemáticas
9. Herramientas Tecnológicas
10. Manejo de Software
11. Derecho Público.
12. Planeación Estratégica.
13. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
14. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa:

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial);	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr124</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar actividades para la sensibilización, diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes y programas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, garantizando el mantenimiento del proceso en el marco de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos de la entidad.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Institucional de Capacitación, conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Mantener actualizado el Proceso de Gestión de Talento Humano de la Gobernación, en coordinación con el equipo de calidad, de acuerdo con la Política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos.</li> <li>Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas a Talento Humano.</li> <li>Contribuir en el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, según la normatividad vigente establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Recopilar evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública en actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión.</li> <li>Participar en la formulación y determinación de políticas de Talento Humano, aplicando conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para la atención a los requerimientos institucionales.</li> <li>Implementar estrategias para el fortalecimiento de la Política de Integridad, en alineación</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9. Coordinar la logística para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y otros eventos requeridos.
10. Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
11. Elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación e Integridad, en cumplimiento de la normativa vigente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Planeación Territorial.
4. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
5. Gestión Documental.
6. Régimen del Servidor Público.
7. Lineamientos de Función Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**FICHA DE EMPLEO Pr125**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Documental

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique el cargo

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones técnicas profesionales para la organización y gestión de la administración documental de la Gobernación del Norte de Santander en la dependencia que le sea asignada, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. 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.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre el manejo de nuevas tecnologías aplicables a los procesos utilizados en el manejo de documentos en la dependencia asignada.
3. Diseñar e implementar formatos del control, 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.
4. Atender las solicitudes de información por parte de las diferentes dependencias y entidades internas y externas, aplicando los respectivos controles establecidos para tal procedimiento.
5. Participar por indicación de su jefe inmediato en los distintos consejos, comités y mesas que le sean requeridos.
6. Participar en la preparación y seguimiento de la ejecución del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia.
7. Expedir certificaciones sobre documentos que se encuentren en el archivo central inactivo de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Planeación Territorial.
4. Sistemas de Información.
5. Gestión Documental.
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
7. Relacionamiento con el Ciudadano

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

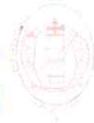
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia. Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr126	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Comunicaciones	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones técnicas y profesionales escenarios generados para la comunicación corporativa y social, así como las acciones administrativas que se requieran en el ejercicio diario de la dependencia, en el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las actividades relacionadas con solicitudes de certificación presupuestal de las diferentes dependencias de la Gobernación de Norte de Santander a través de un archivo digital, que permita el adecuado manejo y seguimiento de las expediciones.</li> <li>2. Preparar los documentos relacionados con la realización de sesiones del Consejo de Gobierno Departamental.</li> <li>3. Proyectar las actas de las sesiones del Consejo de Gobierno que se realizan mensualmente liderados por el Gobernador del departamento, o en su defecto por el Gobernador encargado.</li> <li>4. Realizar la publicación y la actualización de los contenidos establecidos por ley y que sean competencia de la Secretaría General en la sede electrónica de la Gobernación.</li> <li>5. Atender las solicitudes requeridas por el jefe en temas comunicativos y demás acciones, cuando sea el caso.</li> <li>6. Liderar el procedimiento para la actualización de la gaceta departamental en cuanto a información referente a la administración departamental, entes descentralizados y asamblea departamental.</li> <li>7. Proyectar las certificaciones de publicación de actos administrativos y demás documentos en la gaceta departamental.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Comunicación Social y Corporativa.</li> <li>4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>5. Contratación Estatal.</li> <li>6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia

01 + 000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Diseño, Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr127	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del 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 y gestión de la protección del medio ambiente en el marco del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, garantizando su desarrollo conforme al Plan de Desarrollo Departamental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica profesional para la formulación y desarrollo de políticas ambientales, preparación de proyectos de ordenanzas departamentales y acuerdos municipales relacionados con la protección ambiental.</li> <li>2. Elaborar las estrategias necesarias que permitan la participación y coordinación del departamento en el Sistema Nacional Ambiental SINA.</li> <li>3. Formular proyectos relacionados con la gestión ambiental, asegurando su inclusión y aprobación en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Prestar asistencia profesional a los municipios en la implementación de proyectos de la política nacional y los protocolos internacionales sobre protección del medio ambiente.</li> <li>5. Implementar las estrategias y acciones necesarias para la promoción del desarrollo sostenible en el departamento.</li> <li>6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de acciones,</li> </ol>	



Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

planes, programas y proyectos encaminados a dar cumplimiento a las acciones de políticas públicas en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales.

7. Participar en la gestión de proyectos destinados a promover hábitos que impacten en el medio ambiente, tanto en los sectores urbanos como rurales.
8. Programar y ejecutar actividades logísticas para brigadas de reconocimiento del impacto ambiental en zonas periféricas y de alto riesgo, así como brigadas de socialización sobre normatividad ambiental para el sector industrial, empresarial y comercial.
9. Promover la articulación de los protocolos internacionales y la Política Nacional del Medio Ambiente en los programas y proyectos departamentales y municipales.
10. Promover la articulación subregional al interior del departamento, mediante la concertación de programas y proyectos de inversión de gestión ambiental.
11. Verificar y evaluar el impacto ambiental del desarrollo industrial y comercial en el departamento a través de las estrategias que se desarrollen en articulación con las diferentes entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión Ambiental.
4. Planeación Territorial.
5. Ordenamiento Territorial.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr128	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación y gestión del hábitat y la política de vivienda según el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, en el marco del Plan de Desarrollo del departamento Norte de Santander y alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar la ejecución de las actividades que en materia de vivienda y de legalización de tierras adelante el departamento Norte de Santander.</li> <li>2. Realizar acompañamiento interinstitucional para la titulación de predios fiscales rurales y urbanos según la normatividad vigente.</li> <li>3. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del sector vivienda, ciudad y territorio que se implementen en el departamento.</li> <li>4. Promover y acompañar la elaboración de programas y proyectos de Vivienda de Interés social y prioritaria, urbana y rural, en los municipios del departamento conforme a los parámetros y normas vigentes.</li> <li>5. Prestar asistencia técnica profesional a los alcaldes municipales respecto de la ruta de legalización de tierras para el desarrollo de proyectos de vivienda conforme a la normatividad.</li> <li>6. Realizar la asistencia para la identificación de bienes y propiedades de las entidades públicas susceptibles de soportar la construcción de viviendas nuevas.</li> <li>7. Ofrecer insumos que soporten la elaboración de actos administrativos que avalen la excepción de impuesto de registro.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Hábitat t Vivienda.</li> <li>4. Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Planeación Territorial.</li> <li>6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Gestión Documental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

0000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr129	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites para la gestión del sector de agua potable y saneamiento básico en el marco del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, según el Plan de Desarrollo Departamental en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de agua potable y saneamiento básico que exista en los municipios del departamento.</li> <li>2. Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades para la gestión del agua potable y saneamiento básico.</li> <li>3. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas sobre la gestión del agua potable y saneamiento básico de acuerdo a la gestión ambiental territorial.</li> <li>4. Participar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de los proyectos que adelanta la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico de los diferentes sectores.</li> <li>5. Implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de la prestación de los servicios alrededor de la gestión del agua potable y saneamiento básico de acuerdo a la gestión ambiental territorial.</li> <li>6. Apoyar la proyección de insumos para la gestión contractual relativos a la gestión del agua potable y saneamiento básico de acuerdo a la gestión ambiental territorial.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos que son ejecutados por la secretaría para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Gestión Ambiental.</li> <li>4. Planeación Territorial.</li> <li>5. Servicios Públicos.</li> <li>6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Otras Ingenierías (Programa: Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Producción Biotecnológica)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr130	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención a los trámites de la gestión del riesgo de desastres en el marco del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, garantizando su desarrollo conforme al Plan de Desarrollo Departamental y la gestión administrativa del departamento Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en el diseño de los procedimientos y las acciones necesarias para la identificación, reducción y manejo de los riesgos para la respuesta ante emergencias por parte de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>Brindar asistencia técnica profesional a los municipios en la evaluación de daños ocasionados por los desastres y en la determinación de su magnitud y número de afectados.</li> <li>Facilitar el desarrollo de programas de capacitación y divulgación sobre prevención de desastres y aplicar los conocimientos en las actividades desarrolladas por la dependencia.</li> <li>Coordinar las actividades de apoyo técnico a los municipios en conocimiento, reducción y manejo de desastres.</li> <li>Verificar los procesos de rehabilitación de las zonas afectadas por desastres según la demanda técnica profesional.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar insumos técnicos que soporten los procesos contractuales relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>Generar revisión plena de Actas de Recibo Parcial y o bien 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.</li> <li>Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los contratos de prestación de servicios y Obra suscritos por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Gestión Ambiental.</li> </ol>	

7



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Contratación Estatal.	
5. Gestión del Riesgo.	
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
8. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento: NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines; Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr131	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del 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 para el diseño, implementación y atención de trámites de la	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(127 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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 según el proceso, 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. Estudiar y evaluar los proyectos de actos administrativos a suscribirse por el Gobernador en materia de Cooperación Internacional, frente a la normatividad vigente en esta materia.
2. Realizar estudios e investigaciones que permitan la identificación y consolidación de proyectos dirigidos a la obtención de recursos financieros, técnicos y asistenciales del orden internacional, la promoción económica y comercial y la suscripción de alianzas estratégicas.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos que adelante el departamento y la Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional, en materia de Integración Fronteriza.
4. Participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República Bolivariana de Venezuela, entre ellos el Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombo Venezolano en la zona del departamento Norte de Santander y el Estado Táchira.
5. Facilitar la realización de encuentros departamentales de desarrollo a nivel subregional, regional y binacional.
6. 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.
7. Realizar el acompañamiento a los eventos binacionales de carácter cultural, académico, económico y de hermanamiento.
8. Apoyar las actividades para el cumplimiento de los propósitos establecidos en los lineamientos de los documentos del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES relacionados con desarrollo fronterizo y cooperación.
9. Facilitar la realización de actividades de las alianzas estratégicas y los programas derivados relacionados con migración.

**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. Derechos Humanos
11. Administración Pública
12. Política Integral Migratoria.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>FICHA DE EMPLEO Pr132</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la sensibilización, diagnóstico, construcción, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos y Estímulos de la Gobernación, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Programa de Bienestar Social de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>3. Gestionar, administrar y verificar el proceso de teletrabajo de los servidores públicos, conforme con las disposiciones de la normatividad vigente.</li> <li>4. Contribuir con la elaboración, implementación y actualización del Plan de Incentivos y Estímulos de la Gobernación de Norte de Santander.</li> </ol>	

(A)



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 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.
- Gestionar las acciones preparatorias para para el desarrollo de las actividades del Programa de Bienestar Social de la entidad.
- 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.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- Planeación Territorial.
- Función Pública.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Psicología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)

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

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**FICHA DE EMPLEO Pr133**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique el cargo





Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites relacionados con la regulación vial y la prestación de servicios al ciudadano para la movilidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender consultas verbales y escritas relacionadas con licencias de conducción, sucesiones, embargos, demandas y contratos de compraventa de vehículos, brindando información clara y precisa.</li> <li>2. Atender solicitudes de cambio de servicio de vehículos, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente.</li> <li>3. Facilitar la ejecución de los trámites de matrícula de vehículos, traspasos, traslados de cuenta, cambios de servicio, transformaciones, cambios de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis, garantizando la correcta gestión de los documentos adjuntos.</li> <li>4. Realizar la revisión, gestión y aprobación de registros en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT.</li> <li>5. Registrar en el sistema el embargo de vehículos automotores, garantizando el correcto procedimiento.</li> <li>6. Revisar, gestionar y aprobar el trámite de duplicado de placa, asegurando la verificación de paz y salvo correspondiente.</li> <li>7. Tramitar el registro de sucesiones de propiedad de vehículos, verificando la documentación correspondiente, como el Formulario Único Nacional FUN, pagos de impuestos y anexos de hijuela de Juzgado o Notaría.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Seguridad Vial.</li> <li>3. Tránsito y Movilidad.</li> <li>4. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
--	--

FICHA DE EMPLEO Pr134	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites de la planeación educativa en el marco del proceso de gestión del desarrollo educativo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el diseño e implementación del Plan de Bienestar Laboral y asistir como secretaria técnica en el Comité de Convivencia Laboral.</li> <li>2. Articular con el Área de Gestión del Talento Humano los estudios necesarios para actualizar la planta de personal y el manual de funciones de la Secretaría, según sea necesario.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social, plan de incentivos y capacitaciones para los funcionarios de la Secretaría de Educación.</li> <li>4. Apoyar la ejecución y aplicación del procedimiento relacionado con la evaluación del desempeño de acuerdo con los compromisos laborales del personal administrativo de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas para la superación de las no conformidades y mejorar la calidad del servicio de la Secretaría de Educación.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a los proyectos del área contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, proponiendo correctivos cuando sea necesario.</li> <li>7. Facilitar los procesos, trámites y procedimientos relacionados con la Gestión del Talento Humano.</li> <li>8. Proyectar estudios e investigaciones para la promoción del desarrollo integral del talento humano en la Secretaría de Educación.</li> <li>9. Garantizar que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias para un</li> </ol>	

Handwritten signature/initials



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

desempeño óptimo, mediante programas que fortalezcan su sentido de pertenencia y satisfacción.

10. Implementar estrategias para garantizar que los productos y servicios del área cumplan con los estándares de calidad establecidos.
11. Mantener control permanente sobre el cumplimiento de políticas laborales, salariales y de seguridad social.
12. Medir los indicadores de gestión del proceso y proponer acciones para mejorar su eficiencia y efectividad.
13. Promover y controlar el cumplimiento de normativas sobre relaciones laborales en la Secretaría, reportando faltas disciplinarias a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
14. Proyectar estudios e investigaciones para la promoción el desarrollo integral del talento humano en la Secretaría de Educación.
15. Realizar seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo de directivos docentes, docentes, administrativos y funcionarios de la Secretaría.
16. Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo relacionado con fortalecimiento institucional y simplificación de procesos de gestión educativa.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación Estratégica.
3. Función Pública.
4. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Gestión Educativa.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr135	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites de políticas orientadas al fortalecimiento de las capacidades de las mujeres, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover programas y proyectos dirigidos a consolidar la política pública a favor de la mujer en el departamento.</li> <li>Facilitar la ejecución de las actividades que se desarrollen dentro de las políticas que en materia de equidad implemente el Despacho del Gobernador en coordinación con la Secretaría de la Mujer.</li> <li>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.</li> <li>Acompañar y hacer seguimiento a 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.</li> <li>Realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.</li> <li>Recaudar la información necesaria para la implementación un Sistema de Información a nivel Departamental, que facilite la agrupación de instituciones, gremios y otras entidades que trabajen en pro del desarrollo integral de la mujer.</li> <li>Brindar acompañamiento y realizar un seguimiento exhaustivo a la implementación de las políticas promovidas por la Secretaría de la Mujer, orientadas al fomento de la creatividad y las habilidades inherentes a la mujer en los ámbitos científico, tecnológico, investigativo, artístico y cultural.</li> <li>Prestar asistencia técnica profesional que sea requerida por las asociaciones y organizaciones de mujeres en el departamento.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Políticas sociales.</li> <li>Equidad de Género.</li> </ol>	

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

4. Derechos Humanos.	
5. Análisis de Políticas Públicas.	
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
7. Sistema de Gestión Documental.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr136</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación y consolidación de	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

iniciativas de atención integral a las víctimas, construcción de paz y consolidación del posconflicto, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, 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. Participar en el diseño de programas de divulgación y protección de los Derechos Humanos, en coordinación con los organismos internacionales, nacionales y locales.
2. Sistematizar y actualizar las estadísticas de población víctima del conflicto armado interno e identificar sus necesidades prioritarias y básicas.
3. Identificar situaciones de violación de derechos humanos o aquellos casos en los que se presente un riesgo potencial de violación, incluyendo asuntos relacionados con la familia, menores, adultos mayores, personas privadas de libertad y cuestiones ambientales, que requieran una intervención inmediata.
4. Atender los programas de apoyo al retorno de la población víctima del conflicto armado interno a su lugar de origen.
5. Contribuir en la elaboración y presentación de las metas del Plan de Desarrollo Departamental relacionado con la dependencia.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y distintos requerimientos que llegan a la dependencia, a través de los sistemas de información de la entidad.
7. Realizar acompañamiento para la atención a órdenes judiciales de justicia y paz y órdenes de tierras.
8. 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.
9. Realizar seguimiento a los planes integrales de reparación colectiva del departamento.
10. Realizar acompañamiento al grupo de delegados en temas de víctimas del conflicto armado interno del departamento
11. Realizar acompañamiento a las jornadas de asistencia técnica en los municipios en el tema de política pública de víctimas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas sociales.
3. Atención a Población Vulnerable
4. Derechos Humanos.
5. Análisis de Políticas Públicas.
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
7. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO Pr137	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación y consolidación de iniciativas para el fortalecimiento e inclusión de la población sexualmente diversa en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover programas y proyectos dirigidos a consolidar la política pública a favor de la mujer y la equidad de género en el departamento.</li> <li>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.</li> <li>Capacitar mujeres cabeza de familia y jóvenes a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en formación para el trabajo, artes u oficios.</li> <li>Desarrollar iniciativas culturales y educativas sobre el fortalecimiento de los conceptos de mujer contemporánea, equidad de género y diversidad.</li> <li>Gestionar la capacitación de mujeres en temas de teletrabajo, trabajo virtual y el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante convenios interinstitucionales.</li> <li>Realizar y ejecutar los programas de prevención y atención a la mujer, especialmente</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

01A 000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

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. Realizar campañas relacionadas con la promoción enfermedades causadas por malos hábitos alimenticios, derechos de la mujer, derechos sexuales y reproductivos que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
8. Obtener la información necesaria para el establecimiento del Sistema de Información a nivel Departamental, que facilite la agrupación de instituciones, gremios y otras entidades comprometidas con el desarrollo integral de la mujer.
9. Ejecutar las políticas adoptadas por la Secretaría de la Mujer que promuevan el 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.
10. Impulsar la creación del programa interinstitucional de capital semilla, para la financiación de proyectos de capacitación y productivos para mujeres.
11. Capacitar y prestar asistencia profesional a las asociaciones de mujeres en asociatividad, emprendimiento y oportunidades productivas.
12. Prestar la asistencia técnica profesional requerida por las asociaciones y organizaciones de mujeres en el departamento.
13. Realizar interinstitucionalmente la ejecución de programas sobre salud y enfermedades de las mujeres adolescentes, adultas y de la tercera edad.
14. Desarrollar campañas sobre la prevención del cáncer de mama y de cuello uterino; planificación familiar, prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo temprano.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Política Sociales.
3. Equidad de Género.
4. Enfoque de Género.
5. Derechos Humanos.
6. Análisis de Políticas Públicas.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
8. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento: NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten mark



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr138	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites de la Gestión de Calidad educativa en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Educativo, de acuerdo con la proyección y los propósitos del Plan de Desarrollo Departamental y la gestión administrativa del departamento Norte de Santander, según el proceso, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la Secretaría de Educación y el sector educativo.</li> <li>2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad Educativa.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y evaluación institucional.</li> <li>4. Promover la inclusión e integración de poblaciones en situación de vulnerabilidad o exclusión social en el sistema educativo, fomentando la cultura de paz y los derechos humanos.</li> <li>5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar sus resultados conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>6. Brindar apoyo pedagógico y técnico a los establecimientos educativos departamentales.</li> <li>7. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas que contribuyan a la mejora de la calidad educativa en el departamento.</li> <li>8. Acompañar la formulación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales PEI.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

9. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Territorial de Formación y Capacitación Docente, definiendo políticas y programas para el desarrollo profesional del personal docente.
10. Formular proyectos del área respectiva siguiendo la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
11. Gestionar la ejecución de los proyectos asignados, asegurando su cumplimiento conforme a los parámetros legales y técnicos definidos por el área de planeación.
12. Identificar riesgos y reportar ajustes necesarios al área de planeación para la garantía de la correcta implementación de los proyectos.
13. Analizar los informes de auditoría de matrícula para la evaluación de avances y mejoras en la cobertura educativa, considerando el cumplimiento de las acciones formuladas en auditorías previas.
14. Examinar la tendencia histórica de la información reportada por cada establecimiento educativo en los informes de matrícula, aplicando los criterios técnicos del proceso de seguimiento.
15. Planear auditorías externas, definiendo alcance, participantes, cronograma y recursos, en alineación con los lineamientos técnicos establecidos.
16. Elaborar y enviar el reporte de auditoría solicitado por el Ministerio de Educación Nacional, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
17. Responder con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia recibidas de la ciudadanía en relación con el área y funciones asignadas.
18. Analizar la normatividad vigente y la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.
19. Ajustar el reglamento territorial en función del análisis del Plan de Desarrollo Educativo y del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV, asegurando coherencia y complementariedad con el plan de acción por área.
20. Elaborar la resolución correspondiente para la aprobación del reglamento territorial y del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Educativa.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
5. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

40



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

(Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr139	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del 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	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar las plataformas tecnológicas 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.</li> <li>Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a la Secretaría.</li> <li>Implementar los softwares necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las Secretaría.</li> <li>Capacitar a los funcionarios de la Secretaría sobre las aplicaciones, programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de coordinación y control del orden nacional.</li> <li>Mantener en buen estado el funcionamiento y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.</li> <li>Ejecutar y controlar las políticas de seguridad, de acceso y planes de contingencia de la seguridad de la plataforma tecnológica.</li> <li>Analizar la renovación de licencias o cambio de software que cubra la necesidad de la</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

Secretaría en un determinado caso.

8. Programar tarea de Backup o copias de seguridad en el servidor.
9. Verificar que los funcionarios solicitantes en la creación de nuevos usuarios cumplan con los requisitos establecidos.
10. Mantener actualizada la información en la sede electrónica de la Gobernación en lo relacionado con la Secretaría de Educación y en articulación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa y demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.
11. Actualizar la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo Departamental
12. Brindar asistencia técnica profesional para el establecimiento del sistema de información territorial del departamento.
13. Prestar asistencia profesional en la adquisición del servicio de Internet y evaluar e implementar el uso de intranet.
14. Coordinar con el área competente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de soporte de software, hardware y sistema de redes de la Secretaría de Educación.
15. Supervisar los contratos y convenios de desarrollo de software, adquisición de equipos, partes, accesorios y mantenimiento del software y equipos.
16. Prestar apoyo y asistencia técnica profesional en la dependencia de sistemas a las instituciones educativas que soliciten el servicio.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación Estatal.
3. Gestión Educativa.
4. Tecnologías de la información y las comunicaciones
5. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
6. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr140	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades del procedimiento de deuda pública en el marco del proceso de gestión financiera del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar la plataforma tecnología del servicio de la deuda, con el fin de tener control de capital e intereses que paga el departamento.</li> <li>2. Controlar la aplicación de intereses y plazos de la deuda pública con entidades financieras.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar el registro de las deudas que sean adquiridas ante el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Departamental.</li> <li>5. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.</li> <li>6. Elaborar las certificaciones conforme a la capacidad de pago y endeudamiento del departamento de acuerdo con la regulación legal.</li> <li>7. Expedir certificaciones de la deuda o cada una de las obligaciones de las entidades financieras.</li> <li>8. Apoyar al Área de Tesorería en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja en lo atinente al servicio de la deuda pública.</li> <li>9. Apoyar al despacho en las evaluaciones financieras y soportes documentales necesarios para la solicitud de créditos con destino al Departamento.</li> <li>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.</li> <li>11. Preparar los informes de deuda pública con destino al Ministerio de Hacienda.</li> <li>12. Realizar los asientos necesarios para la consolidación de la deuda pública.</li> <li>13. Solicitar a la oficina de presupuesto el registro, la disponibilidad y orden de pago de cada una de las obligaciones o créditos.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Derecho Público.</li> <li>3. Deuda Pública.</li> <li>4. Gestión Financiera</li> <li>5. Tecnología de la información y la Comunicaciones</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.	
8. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

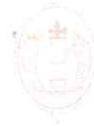
FICHA DE EMPLEO Pr141	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades del procedimiento del tesoro departamental en el marco del proceso de gestión financiera del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejecutar correctamente los procesos y procedimientos de contabilización de ingresos y egresos.</li> <li>3. Elaborar el resumen diario de ingresos con destino a contabilidad y jefe de la dependencia.</li> <li>4. Solicitar a los bancos las notas créditos y débitos necesarios para la realización de ajustes en las cuentas bancarias.</li> <li>5. Apoyar en el registro, documentos y control de los reportes de ingresos percibidos.</li> <li>6. Elaborar informes de cierres mensuales discriminados por rubro y consolidados, con el fin de entregarlos a las entidades gubernamentales que los soliciten.</li> <li>7. Efectuar el procedimiento para la legalización del Servicio de la deuda, de los compromisos del departamento.</li> <li>8. Apoyar la realización de informes para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica profesional a las demás dependencias de la administración y los municipios que lo requieran, en los procedimientos y trámites de tesorería.</li> <li>10. Atender a funcionarios y particulares en relación con los procedimientos de pago, trámites y demás actividades propias del área.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Derecho Público.</li> <li>3. Derecho Público.</li> <li>4. Gestión Financiera</li> <li>5. Tecnología de la información y la Comunicaciones</li> <li>6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Gestión Documental.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<p>Conocimiento NBC: Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	
--	--

FICHA DE EMPLEO Pr142	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades del procedimiento de contabilidad en el marco del proceso de gestión financiera del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al área de trabajo de contabilidad en la asesoría, asistencia técnica, capacitación y divulgación de actividades contables, orientadas a atender las necesidades del sector central y de los organismos descentralizados.</li> <li>2. Adelantar acciones de asistencia técnica, capacitación, divulgaciones relacionadas con el área contable para la atención de las necesidades del sector central del departamento, las entidades u organismos descentralizados territorialmente y los municipios</li> <li>3. Elaborar e implementar manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

formales para la atención el proceso de saneamiento contable.

4. Efectuar estudios de carácter financiero a las entidades del orden Departamental o entes descentralizados.
5. Brindar asistencia técnica profesional al Fondo Territorial de Pensiones en materia contable y financiera.
6. Evaluar las propuestas referentes al aspecto contable y financiero que le delegue su superior inmediato
7. Integrar el Balance General del Fondo Territorial de Pensiones a la Contabilidad General del departamento.
8. Verificar la contabilización de los registros, ajustes y documentación del Fondo Departamental de Pensiones.
9. Verificar la información una vez procesada en el programa contable que se ajusten a los procedimientos diseñados para tal fin.
10. Brindar asistencia técnica profesional en materia contable y financiera a las secretarías, áreas y al Fondo Departamental de Pensiones.
11. Colaborar en la elaboración del catálogo de cuentas y los rubros presupuestales de la contabilidad departamental.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Público.
3. Derecho Público.
4. Gestión Financiera
5. Tecnología de la información y la Comunicaciones
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr143	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Financiera	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades del procedimiento de presupuesto en el marco del proceso de gestión financiera del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 como en el descentralizado, a través de los diferentes sistemas de información implementados por los órganos de control para la realización del seguimiento de los recursos públicos.</li> <li>2. Implementar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades inherentes a las áreas de trabajo de la Gobernación.</li> <li>3. Aplicar los programas tecnológicos necesarios que agilicen procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Mantener actualizada la información de la sede electrónica de la Gobernación en lo relativo a la Secretaría de Hacienda y en articulación con la oficina asesora de Comunicaciones y Prensa y las demás áreas e instituciones que tengan información de interés para el departamento.</li> <li>6. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación en cuanto a aplicativos y desarrollo tecnológico que respalden la gestión financiera del departamento.</li> <li>7. Contribuir al diseño e implementación de política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos</li> </ol>	

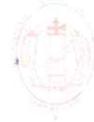
Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Brindar asistencia técnica profesional para la gestión de sistemas de información relacionados con la gestión financiera del departamento.
9. Ejecutar las actividades de administración de la red de datos, servidores de correo y archivos electrónicos de la Gobernación.
10. Participar en el diseño, implementación, actualización y ejecución de las políticas definidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho Público.
3. Gestión Financiera
4. Tecnología de la información y la Comunicaciones
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
7. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr144	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades de los procedimientos de impuestos y rentas en el marco del proceso de gestión tributaria del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Aprobar y verificar en el sistema de las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo: registro importador, productor o distribuidor.</li> <li>3. Asistir técnicamente a la práctica de pruebas en los procedimientos que se requieran los procesos de tributación.</li> <li>4. Asistir técnicamente en la resolución de las consultas jurídicas y administrativas que se formulen en el área de impuestos y rentas.</li> <li>5. Atender al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área.</li> <li>6. Elaborar el resumen de pago mensual del fondo cuenta, junto a sus soportes, con destino a tesorería.</li> <li>7. Preparar el informe de novedades en las declaraciones de impuesto al consumo con destino a fiscalización.</li> <li>8. Preparar y enviar al fondo cuenta improex, el informe de movimientos de las declaraciones, junto a sus soportes.</li> <li>9. Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento.</li> <li>10. Realizar programación de visitas, para que los funcionarios encargados, realicen la verificación de impuesto al consumo.</li> <li>11. Revisar edictos, resoluciones, en los procesos de los diferentes tributos.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Revisar todo lo allegado a través plataforma de la gestión documental.</li> <li>14. Verificar los permisos de introducción de licores al departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Derecho Público. 3. Gestión Tributaria. 4. Tecnología de la información y la Comunicaciones 5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 6. Modelo Integral de Planeación y Gestión. 7. Gestión Documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales), Contaduría Pública, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr145	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los conocimientos de su profesión, para el diseño e implementación de las actividades del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo en el marco del proceso de gestión tributaria del departamento Norte de Santander, en alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar el informe de novedades en las declaraciones del impuesto al consumo, con destino a Fiscalización.</li> <li>Aplicar pruebas en los procedimientos que se requieran en los procesos de tributación.</li> <li>Emitir conceptos sobre devolución de boleta fiscal, renovación de registro y demás Impuestos.</li> <li>Brindar asistencia técnica profesional a las consultas jurídicas y administrativas que se formulen en la dependencia de Impuestos y Rentas.</li> <li>Elaborar edictos, resoluciones, sanciones y autos de archivo en los procesos de fraude a las rentas.</li> <li>Proyectar respuestas a los requerimientos de los contribuyentes sobre temas tributarios de acuerdo con los impuestos existentes en el departamento.</li> <li>Atender al contribuyente, en lo atinente a bases gravables, tasas, trámites y demás requisitos para el cumplimiento del objetivo del área.</li> <li>Aprobar y verificar en el sistema de las novedades presentadas por los contribuyentes de impuesto al consumo: registro importador, productor o distribuidor.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Derecho Público.</li> <li>Gestión Tributaria</li> <li>Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **0000415** de 2025

**(27 MAR 2025)**

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	No requiere experiencia laboral para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019, adoptando medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr146</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y gestión de trámites de proyectos de inversión pública en el marco del proceso de Planeación del Desarrollo en el departamento Norte de Santander, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar de manera objetiva los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales y ambientales al emitir conceptos de viabilidad de proyectos.</li> <li>2. Diligenciar los formatos de verificación de requisitos, detallando los ajustes necesarios para el registro y viabilización de cada proyecto de inversión pública.</li> <li>3. Analizar y emitir conceptos de viabilidad para los proyectos de inversión pública en el departamento.</li> <li>4. Evaluar la viabilidad económica de los distintos proyectos de inversión pública registrados en el banco de programas y proyectos que soporten los procesos de contratación del departamento.</li> <li>5. Implementar la metodología del Departamento Nacional de Planeación DNP para la formulación ex ante de proyectos de inversión departamentales.</li> <li>6. Acompañar la formulación de proyectos para las diferentes dependencias de la Gobernación y usuarios externos que lo requieran.</li> <li>7. Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>8. Supervisar las órdenes de prestación de servicios y convenios asignados al Departamento.</li> <li>9. Gestionar la inscripción de los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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. Planeación Territorial. 5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 6. Análisis de Políticas Públicas. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Gestión Tecnológica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(**27 MAR 2025**)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<b>FICHA DE EMPLEO Pr147</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites para el fortalecimiento del ordenamiento territorial en el marco del proceso de Planeación del Desarrollo en el departamento Norte de Santander, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Capacitar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.</li> <li>3. Atender a los municipios en lo referente a los procedimientos para elaborar y ajustar la estratificación socioeconómica.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los municipios respecto al Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Indicativo y sus indicadores.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica profesional en la construcción, ajuste y evaluación de los Planes de Acción Anuales.</li> <li>6. Revisar y clasificar la información de los expedientes municipales respecto de la gestión del suelo y el patrimonio.</li> <li>7. Implementar proyectos de fortalecimiento de la capacidad de planificación territorial en los municipios.</li> <li>8. Acompañar y hacer seguimiento a la elaboración de proyectos de orden subregional contenidos en el componente programático de los instrumentos de gestión del ordenamiento territorial.</li> <li>9. Facilitar técnicamente la conformación y operación de Asociaciones de Municipios y demás esquemas asociativos del ordenamiento territorial orgánico.</li> <li>10. Brindar asistencia técnica profesional 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.</li> <li>11. Realizar seguimiento y revisión de los reportes de los diferentes municipios a las plataformas diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación en la evaluación y seguimiento de los recursos del sistema general de participaciones.</li> <li>12. Realizar seguimiento y asistencia técnica profesional a la ejecución presupuestal de los entes territoriales mediante la plataforma que disponga el Ministerio de Hacienda.</li> <li>13. Elaborar conceptos técnicos en el componente presupuestal de los acuerdos y decretos emitidos por los entes territoriales.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

14. Proyectar el informe de viabilidad financiera y fiscal del cumplimiento de límites de gastos de funcionamiento con ingresos corrientes de libre destinación.
15. Realizar la difusión de la información que se emite desde el Departamento Nacional de Planeación relacionada con los reportes en los sistemas de información y los resultados.
16. Recopilar información suministrada por los diferentes municipios, que permitan el seguimiento al estado de los recursos girados por la nación.
17. Proyectar y remitir circulares y requerimientos de información a los municipios para las certificaciones de ley.
18. Realizar el debido seguimiento al uso eficiente de la transferencia del Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas SGPRI.
19. Contribuir en la estructuración e implementación del Sistema de Información Geográfica SIG del departamento.

**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 Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Ordenamiento Territorial
8. Gestión Tecnológica.
9. Sistemas de Información.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones),	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

A



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO Pr148	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Información Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites de planificación y gestión de la información territorial en el departamento Norte de Santander, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Información Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, diseñar, analizar e interpretar la información estadística del departamento y su aplicación en las diferentes áreas de trabajo.</li> <li>2. Adelantar acciones para el desarrollo de habilidades metodológicas y herramientas investigativas de apoyo a la gestión gubernamental.</li> <li>3. Ejecutar los procesos de recolección de datos e información que se genere de los diferentes sectores en los cuales interviene la administración de gobierno departamental.</li> <li>4. Facilitar la gestión de la estructura y funcionamiento del Banco de Datos, sistemas de información estadística y otros esquemas de gestión del conocimiento.</li> <li>5. Analizar e interpretar datos e información de desarrollo territorial para la gestión de acciones de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.</li> <li>6. Profundizar en el conocimiento de modelos de predicción cuyo comportamiento esté en relación con el tiempo, para que sean aplicados por la Gobernación.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Consolidar, actualizar e interpretar periódicamente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.</li> <li>10. Establecer los indicadores que permitan evaluar la situación social del departamento con</li> </ol>	





República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- el fin de determinar los avances del Plan de Desarrollo Departamental.
11. Elaborar la estructuración e implementación del sistema de información geográfica SIG del departamento.
  12. Participar y ayudar en el diagnóstico, formulación, seguimiento y evaluación del plan departamental de ordenamiento territorial
  13. Participar y ayudar en el proceso de identificación, precisión y solución de límites municipales y departamentales.

**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 Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Estadística.
7. Herramientas tecnológicas
8. Sistemas de Información.
9. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación 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 Pr149	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Calidad	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales para el diseño, implementación y atención de trámites de fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del proceso de Planeación del Desarrollo en el departamento Norte de Santander, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión de calidad.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar capacitaciones a los funcionarios en los temas relacionados con Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Transparencia y Ética Pública, Gestión de riesgos y demás programas que lo requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.</li> <li>Apoyar en la asistencia a los municipios del departamento en el diseño, implementación, seguimiento y control del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG</li> <li>Apoyar la actualización y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad.</li> <li>Apoyar la apropiación de metodologías con acciones estratégicas para promover el cumplimiento de las normativas en cuanto a la Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Gestión de Riesgos de Corrupción, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo</li> <li>Apoyar las acciones requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento en relación con la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>Brindar orientación 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.</li> <li>Facilitar la revisión y ajustes de los procesos, procedimientos, formatos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad</li> <li>Participar en la realización de las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

2. Régimen Departamental.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Desempeño Institucional.
5. Herramientas Tecnológicas
6. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr150	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Planeación del Desarrollo	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar acciones profesionales y técnicas para el diseño, implementación y gestión de proyectos de inversión pública financiados con recursos del Sistema General de Regalías, en el marco del proceso de Planeación del Desarrollo en el departamento Norte de Santander, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnicamente el diseño y formulación de proyectos de inversión pública de la Gobernación con recursos del Sistema General de Regalías.</li> <li>Analizar y emitir conceptos de viabilidad para los proyectos de inversión pública en el departamento a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.</li> <li>Aplicar de manera objetiva los criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales y ambientales al emitir conceptos de viabilidad de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.</li> <li>Diligenciar los formatos de verificación de requisitos, detallando los ajustes necesarios para el registro y viabilización de cada proyecto de inversión pública a ser financiado con recursos del Sistema General de Regalías.</li> <li>Gestionar la inscripción de los proyectos del Sistema General de Regalías viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.</li> <li>Implementar las metodologías que el Departamento Nacional de Planeación DNP determine para la formulación de proyectos de inversión departamentales a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.</li> <li>Participar en la elaboración y difusión del Plan de Desarrollo Departamental.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Planeación Territorial.</li> <li>Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>Desempeño Institucional.</li> <li>Herramientas Tecnológicas.</li> <li>Sistema General de Regalías.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina Veterinaria, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones), Ingeniería Industrial; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr151	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Información Territorial	

RA



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

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 y la articulación con el orden nacional sobre la caracterización socioeconómica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Información Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los programas tecnológicos necesarios que agilicen procesos misionales, estratégicos y de apoyo de las diferentes áreas de trabajo de la Gobernación.</li> <li>2. Presentar propuestas para la adquisición y mantenimiento de software y hardware con sus debidas especificaciones.</li> <li>3. Capacitar a los funcionarios de la Gobernación sobre aplicativos como programas e instructivos de captura de información, implementados por los organismos de control de orden nacional.</li> <li>4. Facilitar la labor de gestión de datos e información sobre la caracterización socioeconómica según los requerimientos del orden nacional.</li> <li>5. Facilitar la evaluación y actualización de la sede electrónica de la Gobernación, así como la información que se debe presentar en ella.</li> <li>6. Contribuir al mantenimiento, a nivel departamental, del sistema de información de beneficiarios de programas sociales.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica profesional para establecer los sistemas de información territorial del departamento.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Planeación Territorial.</li> <li>4. Sistemas de Información.</li> <li>5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> <li>8. Gestión Tecnológica.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones)	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr152	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Almacenista General
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 bien tenedor.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejercer la representación judicial del departamento que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo y demás instancias requeridas.</li> <li>6. Realizar los procesos administrativos que sean necesarios para hacer seguimiento anual</li> </ol>	

A



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

a los impuestos que sean generados en los diferentes municipios por los bienes inmuebles de propiedad del departamento.

7. 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.
8. Realizar visitas periódicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento, con el propósito de conocer su estado actual o jurídico, utilización y o bien uso, estado de impuestos y servicios públicos, entre otros.
9. Recopilar información legal de titularidad y o bien propiedad y organizar los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Norte de Santander.
10. Apoyar las acciones administrativas legales que sean necesarias para obtener la exoneración del pago de impuesto predial unificado y o bien valorización Plusvalía y demás erogaciones que se causen de los bienes inmuebles o muebles del departamento.
11. 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 Jurídica de Bienes.
11. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
12. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

**IX. ALTERNATIVA**

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines,	No se requiere experiencia laboral para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se
---	---



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

(Programa: Derecho)	reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019, adoptando medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr153	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de investigación, gestión y asistencia profesional para el cumplimiento de metas de los distintos programas de desarrollo del sector minero energética contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander según el proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar solicitudes y proyectar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF de la dependencia que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos de la entidad.</li> <li>2. Realizar las visitas técnicas de acompañamiento y o bien seguimiento asignadas por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos establecidos por este despacho.</li> <li>3. Participar en eventos, reuniones o mesas de trabajo, entre otros, que requieran la presencia de la dependencia en relación con la gestión minero-energética y que sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>4. Desarrollar actividades para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental en cuanto a apoyo y fortalecimiento de la actividad minera y promoción, desarrollo y competitividad del sector.</li> <li>5. Diseñar e implementar acciones para la consolidación del sistema de información geográfica referente al sector minero energético.</li> <li>6. Mantener actualizadas las bases de datos de información geográfica de los sectores de minería, energía e hidrocarburos, así como de los proyectos de competencia de la Secretaría, en la plataforma asignada por la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>7. Brindar acompañamiento técnico profesional en la estructuración de proyectos el sector minero energético.</li> <li>8. Diseñar y promover la implementación del sistema de salvamento minero, en coordinación con organismos especializados de orden nacional, departamental y municipal.</li> <li>9. Capacitar y prestar asistencia técnica profesional a las alcaldías y demás entidades en el sector minero energético de acuerdo con sus competencias.</li> <li>10. Facilitar las actividades de peritaje del sector minero energético en el departamento en</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

los casos en que los procesos jurídicos lo demanden, en el marco de las competencias y conforme a las disposiciones normativas vigentes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo Minero Energético.
5. Planeación Territorial.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
8. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria; Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Libertad y Orden

República de Colombia

0000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr154	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de investigación, gestión y asistencia profesional para el cumplimiento de metas de los distintos programas de desarrollo agropecuario contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander según el proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la ejecución de actividades de los esquemas municipales de asistencia técnica agropecuaria, contemplados en los planes de desarrollo municipal y departamental.</li> <li>Apoyar a los consejos municipales de desarrollo rural en los procesos de concertación y priorización de proyectos del sector.</li> <li>Elaborar proyectos de fortalecimiento institucional para su presentación a diferentes fuentes de cofinanciación a nivel municipal, departamental y nacional.</li> <li>Evaluar y otorgar viabilidad técnica a los proyectos del sector agropecuario presentados al Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial del departamento.</li> <li>Brindar asistencia técnica y capacitación en diversos programas de desarrollo rural, incluyendo aquellos dirigidos a grupos de atención especial.</li> <li>Adelantar acciones para la promoción de la economía campesina, el emprendimiento rural y la productividad agropecuaria.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Régimen Departamental.</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Desarrollo Rural y Agropecuario</li> <li>Planeación Territorial.</li> <li>Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria; Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); , Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr155	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de gestión e investigación en el ámbito del desarrollo empresarial que contribuyan al cumplimiento de las metas de desarrollo territorial del Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar acciones para la constitución de negocios e iniciativas empresariales para grupos poblacionales vulnerables en el departamento.</li> <li>Realizar acciones de capacitación a empresarios en sus niveles ejecutivos y operativos</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

involucrados en el proceso de encadenamiento productivo.

3. Implementar programas de apoyo para la formulación de planes de desarrollo empresarial que contenga acciones sobre asesoría para la productividad, asistencia técnica, comercialización y mercado, acceso al crédito y estructuración de planes de negocios.
4. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en Norte de Santander, identificando proyectos por municipios y subregiones.
5. Gestionar la estructuración de un sistema de gestión del conocimiento sobre desarrollo empresarial para las micro, pequeñas y medianas empresas del departamento con participación de los gremios, academia y otras instituciones interesadas.
6. Participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento contribuyendo a la formulación de estrategias que promueven la innovación y el crecimiento empresarial.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos que participan en convocatorias sobre desarrollo, productividad y competitividad empresarial del orden nacional garantizando el cumplimiento de los objetivos y la alineación con las políticas de desarrollo económico.
8. Ejecutar proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, incluyendo formación técnica, asesoría, implementación de sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, parques industriales y servicios de información para la actividad productiva regional.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo Empresarial.
5. Emprendimiento.
6. Planeación Territorial.
7. Herramientas Tecnológicas.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria; Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología	
--	--

**FICHA DE EMPLEO Pr156**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Económico

**III. DEPENDENCIA**

Donde se ubique el cargo

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones de gestión e investigación en el ámbito del desarrollo turístico para el cumplimiento de las metas de desarrollo territorial del Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander, en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Económico**

1. Recopilar información proveniente de entidades públicas y privadas, así como de sistemas de información turísticos, sobre el comportamiento del sector turismo en el departamento y analizar e interpretar el estado de sus indicadores.
2. Gestionar la actualización y mantenimiento del inventario de recursos, potencialidades y productos turísticos.
3. Actualizar y definir inventario de recursos, potencialidades y productos turísticos del departamento, con base en la matriz de necesidades del sector turismo.
4. Formular, gestionar y evaluar proyectos alineados con la política nacional y regional de turismo.
5. Participar activamente en mesas de trabajo interinstitucionales para la implementación de productos turísticos, el desarrollo del turismo departamental y la mejora de la conectividad aérea y terrestre.
6. Brindar asistencia técnica profesional a los municipios para la investigación referente al índice de competitividad turística regional y en materia de seguridad.
7. Apoyar las actividades de caracterización de los artesanos del departamento en articulación con la entidad correspondiente.
8. Promover el emprendimiento y fortalecimiento empresarial de las micros, pequeñas y medianas empresas dentro de la cadena productiva del turismo.
9. Participar técnicamente en la gestión de convenios, programas y proyectos de articulación institucional del sector turismo.
10. Brindar asistencia técnica profesional para la difusión efectiva de los programas de promoción del desarrollo turístico en el departamento.
11. Coordinar y adelantar sesiones de trabajo con gremios del sector turismo y otras



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- entidades con el fin de diseñar estrategias de promoción e impulso del departamento.
12. Gestionar el desarrollo de planes de capacitación para prestadores de servicios turísticos en articulación con entidades nacionales y otras organizaciones del sector.
  13. Implementar programas de seguridad turística asegurado su ejecución en conjunto con la Policía Nacional y de Turismo, promoviendo la seguridad y confianza de los turistas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal
4. Desarrollo Turístico.
5. Planeación Territorial.
6. Herramientas Tecnológicas.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
9. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**FICHA DE EMPLEO Pr157**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique el cargo
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones de estudio, investigación y gestión profesional para la debida supervisión técnica de programas y proyectos de infraestructura vial del departamento y demás aspectos del proceso contractual en el marco del Plan de Desarrollo Departamental, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el análisis y seguimiento de la ejecución de contratos y convenios, asegurando que cumplan con los requerimientos contractuales en cuanto al objeto, obligaciones, plazo de ejecución, valor y forma de pago.</li> <li>2. Colaborar en la verificación del cumplimiento de los términos legales en los procesos precontractuales y contractuales, asegurando su correcta aplicación.</li> <li>3. Brindar asistencia profesional en la elaboración, gestión y archivo de actas y expedientes, manteniéndolos actualizados y debidamente foliados en orden cronológico.</li> <li>4. Contribuir en la vigilancia del cumplimiento de plazos, vigencia del contrato y riesgos amparados por la garantía única, reportando cualquier retraso, incumplimiento o irregularidad a los responsables del área.</li> <li>5. Brindar asistencia profesional en la revisión de los certificados de modificación de pólizas de cumplimiento cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación.</li> <li>6. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias derivadas de los contratos o convenios.</li> <li>7. Apoyar la revisión de los permisos, licencias y demás documentación exigida por las autoridades competentes antes y durante la ejecución de las obras.</li> <li>8. Participar en el seguimiento del uso de los recursos asignados, verificando su correcta aplicación conforme a lo estipulado en los contratos y convenios.</li> <li>9. Asistir en la revisión de facturas y cuentas de cobro presentadas por los contratistas, registrando pagos y deducciones de manera ordenada.</li> <li>10. Realizar observaciones y recomendaciones escritas a los contratistas, atendiendo sus inquietudes dentro de los plazos legales establecidos.</li> <li>11. Apoyar en la atención de inquietudes presentadas por los contratistas dentro de los plazos legales establecidos.</li> <li>12. Brindar asistencia profesional en la elaboración de actas de liquidación al finalizar los contratos o convenios.</li> <li>13. Contribuir en las actividades de atención a emergencias viales en la malla departamental.</li> <li>14. Preparar y gestionar los requerimientos de información solicitados por los entes de control.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Planeación Territorial.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil),</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr158	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios y actividades para la gestión de programas y proyectos especiales de inversión de infraestructura, contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de investigaciones para la definición de estrategias, políticas y metas relacionadas con la ejecución de las obras de infraestructura vial y urbana que requiera el Departamento.</li> <li>2. Elaborar programas, proyectos, estudios, presupuestos y análisis de costos requeridos para la ejecución de infraestructura vial y urbana.</li> <li>3. Ejecutar las actividades relacionadas con la presentación de proyectos viales y de infraestructura urbana en coordinación con los municipios y otras entidades públicas,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

para su inscripción en el Banco de Proyectos del departamento.

4. Aplicar criterios técnicos, económicos, financieros, institucionales y ambientales, al evaluar la viabilidad de proyectos de infraestructura vial.
5. Realizar seguimiento financiero a los contratos de infraestructura vial y urbana ejecutados por el que adelante el Departamento.
6. Analizar y actualizar los precios unitarios de materiales utilizados en 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 cumplimiento y ejecución de los programas de obras de infraestructura urbana, electrificación y agua potable y saneamiento básico garantizando su adecuada implementación.
9. Elaborar programas para la atención de las emergencias viales que se presenten en la malla vial Departamental.
10. Realizar visitas técnicas a los municipios para evaluar la viabilidad técnica de proyectos de infraestructura y facilitar la gestión de recursos para su financiación.
11. Elaborar y presentar informes sobre avances físicos y financieros de las obras en ejecución verificando el cumplimiento de cronogramas y proponiendo correctivos cuando sea necesario.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil),	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Pr159	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Relacionado con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica profesional en la gestión del relacionamiento con el ciudadano, garantizando el adecuado manejo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Gobernación de Norte de Santander, optimizando los tiempos de la respuesta institucional, la retroalimentación efectiva, la satisfacción de los usuarios y la comunicación asertiva, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la recepción, direccionamiento y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF presentadas por los ciudadanos a través de los canales de atención, asegurando cumplimiento de normativas y tiempos de respuesta.</li> <li>2. Mantener actualizado el sistema de gestión documental con los registros de recepción, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, garantizando su trazabilidad y consulta.</li> <li>3. Monitorear y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF en todas las dependencias de la Gobernación, previniendo incumplimientos y la interposición de acciones de tutela.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de las actividades de los enlaces de cada dependencia de la Gobernación y generar los informes correspondientes según las políticas institucionales.</li> <li>5. Garantizar el acceso claro y oportuno de los ciudadanos a los mecanismos de atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, promoviendo su uso adecuado.</li> <li>6. Realizar seguimiento y acompañamiento a los enlaces de las diferentes dependencias en la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, consolidando información para la toma de decisiones.</li> <li>7. Promover una cultura de servicio y relacionamiento con el ciudadano, en coordinación con el área de talento humano, para fortalecer la atención y satisfacción de los usuarios.</li> <li>8. Identificar tendencias y oportunidades de mejora en la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, eliminando causas recurrentes de quejas y optimizando procesos institucionales.</li> <li>9. Asegurar que la percepción y satisfacción de los usuarios sean consideradas en la mejora continua de los servicios, mediante estrategias de evaluación y retroalimentación.</li> <li>10. Coordinar la elaboración, aplicación y análisis de encuestas de percepción y satisfacción, garantizando la medición de la calidad y pertinencia de los servicios prestados.</li> <li>11. Presentar informes a la Oficina de Control Interno de Gestión sobre el estado de los</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias, facilitando la toma de medidas correctivas.

12. Gestionar la información en la sede electrónica sobre los informes de encuestas, análisis de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF y demás indicadores de gestión ciudadana.
13. Contribuir en la elaboración y desarrollo de los aspectos relacionados con su gestión dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública.
14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes sobre la gestión de Relacionamiento con el ciudadano facilitando la toma de decisiones estratégicas.
15. Brindar asistencia técnica y profesional a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con el proceso de relacionamiento con el ciudadano y la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Racionalización de Trámites.
4. Comunicación Corporativa.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Herramientas Tecnológicas y Sistemas de Información.
8. Transparencia y Acceso a la Información.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial), Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de Sistemas, Telemática y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr160	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Comunicaciones	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica profesional en la gestión de las comunicaciones, garantizando una adecuada interlocución y difusión de los resultados de la gestión pública territorial de la administración departamental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar técnicamente, con base en la información proporcionada por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la Gobernación, la promoción del Plan de Desarrollo Departamental y las actividades de la administración departamental en sus distintas dependencias y municipios de Norte de Santander.</li> <li>2. Facilitar estrategias y técnicas de comunicación para informar a los departamentales sobre la gestión de la administración departamental, destacando aspectos sociales y los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, especialmente en su eje social.</li> <li>3. Realizar el cubrimiento gráfico y audiovisual de eventos realizados por las diferentes dependencias de la administración departamental.</li> <li>4. Monitorear los mecanismos de sondeo de la opinión pública para conocer la percepción de los departamentales sobre la gestión de la administración departamental en cuanto al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Coordinar actividades de revisión de 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</li> <li>7. Diseñar, implementar y controlar los mecanismos de monitoreo adicionales a los establecidos por el jefe de prensa, con el objetivo de generar indicadores de opinión pública sobre la política, las acciones del Gobernador y otras autoridades departamentales.</li> </ol>	

(D)



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>3. Relaciones Públicas y Protocolo.</li> <li>4. Gobierno Digital.</li> <li>5. Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> <li>8. Redacción y Corrección de Estilo.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr161	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Facilitar la realización de actividades para la administración de los sistemas tecnológicos que soportan la gestión administrativa y logística de la Gobernación, la implementación de estrategias de tecnología informática y la optimización de los recursos digitales, brindando soporte en la definición y aplicación de estándares tecnológicos, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales, normativos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión de las Tecnologías**

1. Apoyar desde la gestión logística actividades de Administración evaluación y actualización de la información de la sede electrónica de la Gobernación, en cuanto a accesibilidad, operatividad y cumplimiento de los lineamientos normativos.
2. Brindar asesoría técnica para la adquisición del servicio de internet y el uso eficiente de la intranet en la Gobernación.
3. Brindar asistencia técnica en la adquisición de software y hardware, para el soporte de la gestión administrativa y logística de la Gobernación.
4. Desarrollar acciones de capacitación a los funcionarios en el uso de los aplicativos, programas e instructivos de captura de información implementados por organismos de coordinación y control del orden nacional.
5. Consolidar y reportar los requerimientos de información exigidos por los entes de control, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos en los sistemas institucionales.
6. Facilitar el mantenimiento preventivo y correctivo de software, hardware y redes, asegurando la continuidad operativa de los sistemas tecnológicos y el uso eficiente de la infraestructura tecnológica.
7. Gestionar las prácticas estudiantiles de los pasantes universitarios en el área de tecnología, asegurando su orientación en actividades relacionadas con sistemas de información, soporte técnico y desarrollo tecnológico.
8. 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.
9. Facilitar la optimización del uso de los sistemas de información institucionales, asegurando que agilicen los procesos misionales y estratégicos de las diferentes áreas de la Gobernación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración de Sistemas Operativos.
3. Manejo de Bases de Datos.
4. Plataformas de Seguridad Financiera y Contable.
5. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Seguridad Informática.
7. Mantenimiento de Hardware y Software.
8. Gestión de Proyectos de Inversión.
9. Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones).	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr162	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el soporte, mantenimiento, desarrollo y optimización de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Hacienda del Departamento, asegurando su disponibilidad, seguridad y eficiencia, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión financiera, en cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y administrar la red física y lógica de la Secretaría de Hacienda, garantizando su correcto funcionamiento y la sincronización eficiente de los dispositivos tecnológicos con la red e internet.</li> <li>2. Brindar soporte técnico a los usuarios en hardware y software, asegurando el adecuado funcionamiento de las herramientas y aplicaciones utilizadas diariamente en la dependencia.</li> <li>3. Brindar asistencia al nivel directivo en la adquisición de software y hardware, proporcionando orientación oportuna, objetiva y basada en las necesidades operativas de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>4. Mantener actualizado y gestionado el inventario de hardware y software de la Secretaría de Hacienda, asegurando su correcto registro y disponibilidad.</li> <li>5. Proporcionar soporte técnico al Área de Tesorería en la ejecución de pagos diarios a través de las plataformas bancarias, garantizando su correcta operación.</li> <li>6. Brindar asistencia especializada al Área de Pensiones en la generación y control de archivos planos, supervisión de la producción de informes periódicos y el cumplimiento de los reportes remitidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Garantizar la seguridad y continuidad de la plataforma tecnológica, implementando medidas de ciberseguridad, respaldo y recuperación de información.</li> <li>8. Gestionar la interoperabilidad de los sistemas de información, asegurando la integración</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

eficiente entre plataformas tecnológicas de la entidad.

9. Brindar soporte y capacitación a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas tecnológicos implementados en la Gobernación.
10. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y plataformas tecnológicas, asegurando su disponibilidad y óptimo desempeño.
11. Monitorear y evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica, proponiendo mejoras para optimizar su eficiencia y alineación con las necesidades institucionales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración de Sistemas Operativos.
3. Manejo de Bases de Datos.
4. Plataformas de Seguridad Financiera y Contable.
5. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Seguridad Informática
7. Mantenimiento de Hardware y Software.
8. Gestión de Proyectos de Inversión.
9. Sistema Integrado de Planeación y Gestión
10. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Programa: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**FICHA DE EMPLEO Pr163**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Seguimiento, Control y Evaluación
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique el cargo
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar actividades para el fortalecimiento del control interno de la Gobernación, mediante el seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, en el marco del proceso de Seguimiento, Control y Evaluación y conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Seguimiento, Control y Evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la evaluación y seguimiento al sistema de control interno en las dependencias del Nivel Central de la Gobernación.</li> <li>2. Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión de la entidad a partir de auditorías y seguimiento.</li> <li>3. Apoyar las acciones de evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno exigidos por la normativa vigente, diagnosticando su estado y proponiendo acciones de mejora.</li> <li>4. Planear, organizar y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias de la Gobernación, asegurando el cumplimiento de los estándares de gestión pública.</li> <li>5. Supervisar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y evaluaciones realizadas por entidades del orden nacional y departamental, garantizando su implementación efectiva.</li> <li>6. Hacer cumplir las normas, políticas, planes, proyectos, programas y metas en materia de control interno, proponiendo los ajustes necesarios para optimizar la gestión administrativa.</li> <li>7. Promover la cultura del autocontrol en todas las dependencias de la Gobernación, fomentando prácticas que fortalezcan la gestión pública.</li> <li>8. Elaborar los informes de evaluación del sistema de control interno de las dependencias asignadas, proponiendo ajustes requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>9. Verificar que la actuación de los funcionarios de la Gobernación se alinee con los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia y valoración del desempeño.</li> <li>10. Brindar asistencia técnica y profesional a las diferentes dependencias en materia de control interno, facilitando su correcta implementación y mejora continua.</li> <li>11. Apoyar la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana asegurando su cumplimiento conforme a la normativa y procedimientos establecidos.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Contratación Estatal</li> <li>3. Normativa en control interno</li> <li>4. Participación ciudadana</li> <li>5. Política de transparencia y anticorrupción</li> <li>6. Planeación estratégica y evaluación de políticas</li> <li>7. Herramientas ofimáticas</li> <li>8. Derecho Público</li> <li>9. Estructura de estado</li> <li>10. Modelo Integral de Planeación y Gestión.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Sistema de Gestión Documental	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho); Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr164</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación, seguimiento y mejora continua 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 de la información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
1.	Aplicar y supervisar el uso de software en materia de telecomunicaciones necesarios para dar celeridad a los procesos misionales y estratégicos que en las áreas de trabajo



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

que integran la Gobernación.

2. Realizar acciones de capacitación a los funcionarios de la Gobernación sobre aplicativos y diferentes programas que permitan el correcto uso y aplicación de las telecomunicaciones alineados a los organismos estatales del orden nacional.
3. Coordinar con proveedores de servicios de telefonía móvil y TDT para garantizar la interoperabilidad y la eficiencia del servicio.
4. Desarrollar estrategias y metodologías para la operación eficiente de los programas informáticos, equipos de cómputo y redes de la Gobernación facilitando su uso adecuado por parte de los servidores públicos.
5. Diseñar y planificar la distribución de las redes de telecomunicaciones, así como, la verificación y soporte técnico que permita el correcto funcionamiento de las mismas.
6. Elaborar estudios técnicos y emitir conceptos especializados sobre tecnologías de telecomunicaciones aplicadas a la administración pública.
7. Emitir conceptos en materia de funcionalidad e innovación en materia de redes y telecomunicaciones, que permitan la orientación asertiva en materia de estructuración de proyecto.
8. Implementar la política de seguridad informática institucional en los procesos del Nivel Central de la Gobernación asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizada la base de datos e inventarios de programas y equipos informáticos de la entidad.
10. Atender los requerimientos de los servidores públicos sobre la gestión y administración de los sistemas informáticos de la dependencia en la que se ubique, de acuerdo con las directrices establecidas por la organización.
11. Prestar asistencia técnica para el estudio, verificación y adquisición de software y hardware para el funcionamiento del sistema de redes y telecomunicaciones de la Gobernación.
12. Apoyar las actividades relativas a la adquisición de servicios como internet y datos, que permitan el funcionamiento efectivo de las capacidades de la Gobernación.
13. Verificar la cobertura y calidad el servicio de TDT y telefonía móvil en el departamento Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración de Bases de Datos.
3. Seguridad Informática.
4. Analítica de Datos.
5. Herramientas Ofimáticas Avanzadas.
6. Gestión y Soporte de Redes Informáticas.
7. Gobierno Digital.
8. Programas de Mantenimiento Preventivo.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en programas de los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	No se requiere experiencia laboral para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019, adoptando medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.

FICHA DE EMPLEO Pr165	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de Compras y Contratación	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación y seguimiento de las actividades del proceso de apoyo de gestión de compras y contratación en la Gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión de Compras y Contratación</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.</li> <li>Proyectar las minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual en sus distintas etapas.</li> <li>Proponer metodologías y parámetros para garantizar la transparencia en la selección objetiva de contratistas.</li> <li>Elaborar los mapas de riesgo que soporten la actividad contractual en su etapa de planeación del proceso de gestión de compras y contratación en la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>Asistir técnica y profesionalmente a la Secretaría General en las actividades relacionadas</li> </ol>	



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

con la plataforma dispuesta para la contratación pública.

- 6. Elaborar y presentar los informes sobre la actividad contractual de la Secretaría General garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.
- 7. Adelantar el cargue de la información de la contratación de la entidad en la plataforma que corresponda.

**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. Relacionamiento con el Ciudadano
- 7. Sistema de Gestión Documental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</p>	<p>No se requiere experiencia laboral para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019, adoptando medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.</p>
---	--

**FICHA DE EMPLEO Pr166**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales para la implementación y seguimiento de las actividades del proceso de apoyo de gestión del talento humano en la Gobernación de Norte de Santander, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones para la gestión y liquidación de las cesantías en cuanto al cálculo anual y definitivas.</li> <li>2. Garantizar la realización oportuna de las consignaciones por concepto de cesantías en los fondos respectivos según los plazos establecidos legalmente.</li> <li>3. Apoyar las sesiones de atención a funcionarios para el suministro de información y orientación sobre los derechos y procedimientos relacionados con las cesantías.</li> <li>4. Apoyar la gestión de solicitudes de retiro total o parcial de cesantías dando cumplimiento a los requisitos establecidos para tal procedimiento.</li> <li>5. Mantener los registros de datos e información sobre el manejo de cesantías actualizado en virtud de la trazabilidad de las solicitudes y pagos.</li> <li>6. Aplicar herramientas tecnológicas e informáticas que permitan mejorar la gestión del procedimiento relacionado con las cesantías a los empleados públicos del departamento.</li> <li>7. Facilitar la coordinación con entidades externas en cuanto a comunicaciones y trámites con los distintos fondos de cesantías.</li> <li>8. Preparar y presentar informes que se requieran por parte de distintos actores en relación con el procedimiento de cesantías.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Departamental.</li> <li>3. Sistema de Seguridad Social.</li> <li>4. Régimen del Empleo Público.</li> <li>5. Derecho Laboral.</li> <li>6. Herramientas Informáticas.</li> <li>7. Contratación Estatal.</li> <li>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>11. Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

Decreto No. 0000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	No se requiere experiencia laboral para jóvenes entre 18 y 28 años, en cumplimiento de la ley 2214 de 2022, mediante la cual se reglamenta el Artículo 196 de la ley 1955 de 2019, adoptando medidas para fortalecer la promoción del empleo juvenil y eliminar barreras de acceso al sector público.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr167	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del 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, seguimiento y evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales aplicando metodologías y normativas</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

establecidas.

3. Apoyar en la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación en Promoción y Prevención, considerando los peligros y riesgos priorizados para la vigencia.
4. Apoyar en la difusión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Norte de Santander.
5. Elaborar y mantener actualizados los documentos, instructivos, metodologías, formatos, perfiles de reporte sobre las acciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
7. Brindar acompañamiento técnico y profesional en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asegurando el análisis adecuado de cada caso y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las acciones de mejora con el objetivo de fortalecer la prevención y mitigación de riesgos en el entorno laboral.
9. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer la respectiva medición y análisis.
10. 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.
11. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Articular con el programa de Bienestar Social la elaboración y ejecución del programa entorno laboral saludable.
13. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención y Atención de Emergencias de la Gobernación de Norte de Santander.
14. Contribuir con la recolección de evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG.
15. 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.
16. Reportar 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.
17. Apoyar en 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. Gestión del Talento Humano.
3. Herramientas Informáticas.
4. Sistemas de Información.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Administración: (Programa: Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración de la Seguridad y Salud ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo)</p> <p>Condición especial: curso de capacitación de mínimo 50 horas en la temática de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesional lo requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA DE EMPLEO Pr168	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el empleo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo educativo, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia y el Plan de Desarrollo del departamento Norte de Santander, en alienación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el marco normativo vigente.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Gestión del Desarrollo Educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnica y profesionalmente a las instituciones educativas del departamento en la aplicación de los lineamientos normativos, administrativos, pedagógicos y técnicos para la educación inclusiva.</li> <li>Brindar asistencia técnica y profesional a las instituciones educativas en la atención a</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- personas con discapacidad y en la elaboración de planes de implementación progresiva.
- 3. Proponer estrategias de atención a estudiantes con discapacidad, en concordancia con las disposiciones del ente territorial.
- 4. Brindar asistencia técnica y profesional a directivos docentes, docentes y administrativos en la implementación de los lineamientos para la atención educativa de personas con discapacidad.
- 5. Participar en el diseño del modelo de atención educativa del departamento para estudiantes con discapacidad, abordando aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos.
- 6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los planes de desarrollo en el sector educativo y el impacto de las estrategias implementadas.
- 7. Participar en la valoración y caracterización pedagógica de los estudiantes con discapacidad, conforme a las orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- 8. Brindar apoyo y acompañamiento a las familias de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad en relación con la oferta educativa disponible en las instituciones educativas del departamento.
- 9. Realizar seguimiento y monitoreo a las instituciones educativas en la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional y del Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR, garantizando la atención educativa a los estudiantes con discapacidad.
- 10. Remitir a la entidad de salud competente a las personas con discapacidad que requieran diagnóstico, garantizando el acceso oportuno a los servicios especializados y promoviendo una atención integral conforme a la normatividad vigente.
- 11. Prestar asistencia técnica y profesional a los establecimientos educativos públicos y privados del departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Gestión Educativa.
- 3. Herramientas Informáticas.
- 4. Sistemas de Información.
- 5. Atención a Población Vulnerable.
- 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del 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, Derecho y Afines, (Programa: Derecho),	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

**(27 MAR 2025)**

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesional lo requiera.	
Condición especial: La intensidad horaria del cargo es de medio tiempo.	

<b>FICHA DE EMPLEO Pr169</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de Talento Humano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano, orientados al beneficio y protección de los servidores de la Gobernación de Norte de Santander, en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas y de conformidad con las directrices y lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución del 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.</li> <li>2. Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Anual de Capacitación en Promoción y Prevención, considerando los peligros y riesgos priorizados para la vigencia.</li> <li>3. Promover y difundir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>4. Elaborar, actualizar y gestionar documentos, instructivos, metodologías, formatos y perfiles de reporte relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>5. Apoyar en la evaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.</li> <li>6. Participar en la investigación de incidentes, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, asegurando el seguimiento y la implementación de las acciones de mejora.</li> <li>7. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando su respectiva medición y análisis.</li> <li>8. Apoyar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencia asistiendo a las reuniones cuando sean convocadas.

9. Contribuir en el proceso de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos.
10. Articular con el programa de Bienestar Social la elaboración y ejecución del programa de entorno laboral saludable.
11. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Prevención y Atención de Emergencias de la Gobernación de Norte de Santander.
12. Recopilar y organizar evidencias para dar respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG.
13. Apoyar la implementación y desarrollo de los programas de Vigilancia Epidemiológica según los perfiles de salud obtenidos en los exámenes médico-ocupacionales.
14. Reportar oportunamente al líder del área, los casos de accidentes, incidentes o situaciones que puedan afectar la salud de los colaboradores, trabajadores y visitantes en las instalaciones de la Gobernación.
15. Apoyar 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. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Herramientas Informáticas.
4. Sistemas de Información.
5. Gestión de Proyectos de Inversión.
6. Gestión del Talento Humano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Salud Pública, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Industrial)	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesional lo requiera.	
Condición especial: La intensidad horaria del cargo es de medio tiempo.	

FICHA DE EMPLEO Pr170	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Cuatro (4)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique el empleo	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en beneficio de la población con necesidades especiales y en condición de discapacidad 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, enmarcado dentro de la normativa vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a la población con discapacidad, resolviendo consultas y brindando asistencia técnica y profesional según las necesidades identificadas.</li> <li>Elaborar conceptos técnicos sobre los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.</li> <li>Asistir y participar en los comités en los que intervenga el despacho del Gobernador en temas relacionados con la población con discapacidad.</li> <li>Coordinar y apoyar la organización de los comités departamentales de discapacidad, en articulación con las dependencias competentes.</li> <li>Actuar como enlace de la Secretaría de Gobierno, en su rol de Secretaría Técnica de los comités departamentales de discapacidad ante la entidad nacional correspondiente.</li> <li>Elaborar y presentar informes requeridos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Brindar asistencia técnica y profesional a los enlaces municipales, familias y personas con discapacidad fortaleciendo sus procesos y gestión de atención.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Atención a Población Vulnerable.</li> <li>Herramientas Informáticas.</li> <li>Política Pública de Discapacidad.</li> <li>Relacionamiento con el Ciudadano.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

31 + 000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

- 6. Sistemas de Información.
- 7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en programas del 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, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesional lo requiera.</p> <p>Condición especial: La intensidad horaria del cargo es de medio tiempo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**PARÁGRAFO.** Dispóngase para dos cargos del caso de la ficha de trabajo 113 del nivel profesional denominado del empleo profesional universitario, código 219, grado 08, cantidad de cargos trece (13), 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" CAPÍTULO 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.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

314 000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**ARTÍCULO 10. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO.** Establézcase para los empleos del nivel técnico de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO Tc1	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas para el cumplimiento de la gestión administrativa de los procesos que gestiona y atiende el Despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander, aplicando la política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos del Despacho del Gobernador.</li> <li>2. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por el Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales del Despacho del Gobernador en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li> <li>4. Participar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de informes y documentos propios del Despacho del Gobernador.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aplicar y adoptar tecnologías para el cumplimiento de funciones, procedimientos y trámites del despacho de Gobernador, según el direccionamiento institucional.</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios del Despacho del Gobernador.</li> <li>7. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

felicitaciones.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura orgánica departamental.</li> <li>3. Desarrollo institucional.</li> <li>4. Gestión documental.</li> <li>5. Relaciones públicas.</li> <li>6. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.</li> <li>7. Técnicas de redacción.</li> <li>8. Lenguaje claro.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:  Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc2</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
Relacionamiento con el Ciudadano  
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial  
Gestión de las Tecnologías

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores técnicas, administrativas y operativas que permitan mantener la vocería de las comunidades indígenas ante las autoridades del departamento en procura de la preservación de la cultura indígena y demás expresiones étnicas, de acuerdo con el enfoque diferencial y la normatividad vigente en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial y procesos de apoyo de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Apoyar la atención de trámites y requerimientos del despacho del Gobernador en relación con la atención a comunidades étnicas del departamento.
2. Participar en la proyección de actos administrativos y otros documentos generados por el Despacho del Gobernador y la administración departamental que le sean asignados sobre atención a comunidades étnicas del departamento, manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
4. Participar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de informes y documentos propios de la Gobernación sobre la atención a las comunidades étnicas del departamento.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

5. Orientar a los ciudadanos, comunidades étnicas y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.
6. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones respecto de la atención a comunidades étnicas del departamento.

**Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial**

7. Acompañar a las instituciones del orden nacional, departamental y municipal para orientar sobre seguridad, convivencia, alimentación, educación, salud y otros sectores de inversión en los resguardos indígenas.
8. Apoyar las gestiones técnicas para el cumplimiento de acciones sobre los derechos territoriales de los asentamientos indígenas en el departamento.
9. Participar en la definición de acciones de capacitación para la preservación del patrimonio cultural, la atención social diferencial, la integración comunitaria de las comunidades étnicas del departamento.



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Gestión de las Tecnologías**

10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Legislación Indígena
4. Derechos Humanos.
5. Regulación Étnica.
6. Gestión Documental.
7. Relaciones públicas.
8. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
9. Técnicas de redacción.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en:

Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Salud Pública; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc3	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas de apoyo a la gestión administrativa y operativa del despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander, aplicando la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios del Despacho del Gobernador.</li> <li>Realizar el seguimiento de oficios y solicitudes al Despacho del Gobernador en garantía de respuesta oportuna a los mismos.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales del Despacho del Gobernador en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado.</li> <li>Estructura orgánica departamental.</li> <li>Gestión Documental.</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Relaciones públicas.</li> <li>Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Técnicas de redacción.	
8. Lenguaje claro.	
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc4</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores técnicas para la gestión administrativa, social y comunitaria del departamento Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

formatos del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial y los procesos de apoyo según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial**

1. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión social y pública en el ámbito de la gestión social y el desarrollo comunitario.
2. Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social en la población vulnerable que adelante la dependencia.
3. Llevar el registro de los indicadores de gestión social y comunitaria de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.
4. Brindar apoyo técnico a la proyección de documentos de respuestas a requerimientos jurídicos de la dependencia relacionados con la gestión del desarrollo social y el desarrollo comunitario.
5. Prestar asistencia técnica en las actividades de fortalecimiento, divulgación y desarrollo organizacional de comunidades y grupos sociales.
6. Colaborar en la planeación y ejecución de eventos de promoción de oferta institucional, rutas de atención y sensibilización a organizaciones comunitarias y grupos sociales.
7. Apoyar la realización de estudios técnicos y participativos encaminados a la identificación de situaciones problemáticas y alternativas de intervención en organizaciones comunitarias y grupos sociales.
8. Apoyar las acciones para la formalización de procesos organizativos y asociativos de organizaciones comunitarias y grupos sociales.

**Gestión Documental**

9. Apoyar la atención de trámites técnicos, documentos y requerimientos administrativos y operativos de la dependencia según las indicaciones del jefe inmediato.
10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
11. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.
13. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

**Gestión de las Tecnologías**

14. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Gestión Documental.</li> <li>4. Gestión de proyectos de inversión.</li> <li>5. Relaciones Públicas.</li> <li>6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> <li>7. Enfoque diferencial.</li> <li>8. Gestión comunal.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Handwritten mark



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc5	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores técnicas para la gestión administrativa de la resolución de conflictos y la convivencia ciudadana y pacífica del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, los procedimientos, trámites y demás procesos de apoyo según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, organización y ejecución de estrategias, programas, proyectos y actividades para la resolución de conflictos, prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana y la convivencia pacífica en el departamento.</li> <li>Apoyar la realización de diagnóstico encaminados a la definición del perfil de conflictividad sobre los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana.</li> <li>Participar en las actividades para la promoción de la mediación y resolución de conflictos que afectan la convivencia ciudadana.</li> <li>Facilitar el desarrollo de procesos participativos orientados a la cohesión social y el empoderamiento comunitario para la gestión de la convivencia ciudadana.</li> <li>Coadyuvar en la gestión de acciones para la cultura de paz y la protección y promoción de los derechos humanos.</li> <li>Realizar labores técnicas para la promoción de las iniciativas para el acceso a la justicia en el departamento de acuerdo con los procedimientos de convivencia ciudadana.</li> <li>Apoyar el ejercicio de seguimiento a los programas y proyectos de inversión social para la convivencia ciudadana, los derechos humanos y el acceso a la justicia que sean adelantados por la administración departamental.</li> <li>Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social para la convivencia ciudadana, los derechos humanos y el acceso a la justicia</li> <li>Apoyar las acciones de protección de personas en riesgo y víctimas de amenazas mediante los mecanismos y rutas para su amparo según los procedimientos legales en procura de preservar la vida, bienes y honra.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la atención de trámites técnicos, documentos y requerimientos administrativos y operativos de la dependencia según las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

01 A 000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

12. Participar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato en la elaboración de informes y documentos propios de la dependencia.

13. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

14. Aplicar y adoptar tecnologías para el cumplimiento de funciones, procedimientos y trámites de la dependencia, según la indicación del jefe inmediato

**Relacionamiento con el Ciudadano**

15. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

16. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Gestión de proyectos de inversión.
5. Relaciones Públicas.
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Gestión comunal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
---	---



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
--	--

<b>FICHA DE EMPLEO Tc6</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores técnicas para la gestión administrativa del tránsito del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial y procesos de apoyo aplicando los procedimientos, documentos y formatos según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la sustanciación de los procesos contravencionales de tránsito departamental.</li> <li>2. Coadyuvar en el control de las audiencias contravencionales y velar por el cumplimiento y puntualidad de las mismas.</li> <li>3. Apoyar la proyección de actos administrativos, absolutorios y sancionatorios según los requerimientos del sector de tránsito.</li> <li>4. Apoyar en el recaudo de pruebas relacionadas con el proceso contravencional cuando el jefe inmediato lo comisione para el caso.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar la atención de trámites técnicos, documentos y requerimientos administrativos y operativos de la dependencia según las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>7. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Gestión de las Tecnologías**

8. Apoyar a gestión administrativa de la red virtual de la sede donde funciona la dependencia garantizando la conectividad de la misma.
9. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia soporte técnico acerca de aplicativos, programas e instructivos de captura de información que sean requeridos.
10. Apoyar la provisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con el soporte de software, hardware y redes de sistemas de los equipos al servicio de las distintas sedes de la Gobernación.
11. Aplicar y adoptar tecnologías para el cumplimiento de funciones, procedimientos y trámites de la dependencia, según la indicación del jefe inmediato.
12. Relacionamiento con el Ciudadano
13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.
14. Gestionar la atención de las quejas, reclamos, requerimientos, denuncias, solicitudes y felicitaciones.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Gestión de proyectos de inversión.
5. Relaciones Públicas.
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Enfoque diferencial.
8. Gestión comunal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Tránsito o conocimientos específicos relacionados se sugiere agregar eso o algo así

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
--	---



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
---

FICHA DE EMPLEO Tc7	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Relacionamento con el Ciudadano Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica para la gestión administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso Gestión del Talento Humano y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la actualización de la información de los funcionarios correspondiente al reconocimiento de cesantías en el sistema de información correspondiente, asegurando la correcta asignación de los valores.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la liquidación, consignación y trámites relacionados con el pago de reconocimiento de cesantías a los servidores garantizando el cumplimiento de los plazos legales establecidos.</li> <li>3. Atender los trámites relacionados con las historias laborales de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando la conservación u custodia de los documentos para el ingreso, permanencia y retiro del servidor público.</li> <li>4. Digitalizar y archivar documentos laborales garantizando su integridad y disponibilidad para consultas.</li> <li>5. Elaborar los informes de gestión derivados de las actuaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano, que sean requeridos y estén relacionados con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Gestionar el trámite de prácticas estudiantiles, desde la recepción y verificación de las solicitudes enviadas por las instituciones educativas, la suscripción de convenios y gestión documental, la asignación de practicantes a las dependencias según disponibilidad y necesidades institucionales, el seguimiento a su desempeño y atención de inquietudes, hasta la emisión del certificado de cumplimiento al finalizar el período establecido.</li> <li>7. Gestionar y registrar las solicitudes de permisos y demás ausentismos laborales del</li> </ol>	



Libertad y Orden

Republica de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

personal de planta

- 8. Recibir y tramitar la documentación de los funcionarios y hacer el respectivo seguimiento y verificación en la plataforma del sistema de información y gestión del empleo público para la vinculación a la Gobernación de acuerdo con la normatividad establecida.
- 9. Registrar y actualizar los informes de ausentismo laboral del personal de planta del Nivel Central de la Gobernación en el sistema de información de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Gestión Documental**

- 10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano, que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de gestión documental.
- 11. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de gestión documental.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 12. Brindar asistencia y orientación técnica a los funcionarios en relación con los procedimientos derivados de las actuaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano, proporcionando información clara y detallada sobre los trámites, normativas y requisitos.

**Gestión Logística**

- 13. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, constancias y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 14. Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de disposiciones sobre carrera administrativa.

**Gestión de las Comunicaciones**

- 15. Notificar a los funcionarios los actos administrativos generados a partir de los procedimientos establecidos en la Gestión de Talento Humano, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Gestión de las Tecnologías**

- 16. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano.
- 17. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
- 18. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con las situaciones administrativas del personal y las demás que ameriten, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión del Talento Humano.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Talento Humano</li> <li>4. Redacción y Proyección de Documentos</li> <li>5. Derecho Disciplinario.</li> <li>6. Gestión Documental.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> <li>8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc8	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Jurídica Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso Gestión del Talento Humano y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los profesionales en todas las actividades requeridas para el desarrollo de acciones sobre comunicación y notificación de las actuaciones jurídicas de la dependencia.</li> <li>2. Consultar el estado de los procesos en la plataforma de sistema de información jurídico.</li> <li>3. Apoyar la gestión de información sobre los procedimientos jurídicos relacionados con defensa jurídica, daño antijurídico, conceptualización y conciliación.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li> <li>5. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.</li> <li>6. Realizar la custodia de los expedientes que se encuentren en oficina, pendientes de trámite de ratificación o en términos para recibir memoriales y recursos.</li> <li>7. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li> </ol> <p><b>Gestión Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Comunicaciones**

- 10. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.
- 11. Administrar y realizar el reparto interno de la gestión de la defensa jurídica según indicaciones del jefe inmediato.

**Gestión de las Tecnologías**

- 12. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano.
- 13. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento Humano.
- 4 Derecho Disciplinario.
- 5 Redacción y Proyección de Documentos
- 6 Gestión Documental.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 10 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso Gestión del Talento Humano y procesos de apoyo en relación con el control disciplinario, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Talento Humano</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el trámite de las quejas presentadas contra servidores y exservidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>2. Coadyuvar en la recepción de diligencias de versión libre, declaraciones juramentadas, pruebas de oficio y aplicación de actos de pruebas solicitadas por las partes en el momento de instrucción de la gestión disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Desarrollar labores de atención a los requerimientos de otras entidades relacionados con descatos a tutelas o solicitudes de información, conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol> <b>Gestión Documental</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los</li> </ol>	

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

procedimientos de Gestión Documental.

5. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
6. Realizar la custodia de los expedientes que se encuentren en oficina, pendientes de trámite de ratificación o en términos para recibir memoriales y recursos.
7. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Gestión Logística**

8. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Comunicaciones**

10. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Gestión de las Tecnologías**

11. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano.
12. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento Humano.
- 4 Derecho Disciplinario.
- 5 Redacción y Proyección de Documentos
- 6 Gestión Documental.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 10 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y a fines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Seguimiento, Control y Evaluación Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de Seguimiento, Control y Evaluación y procesos de apoyo, de acuerdo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Seguimiento, Control y Evaluación**

1. Colaborar con la atención de los entes de vigilancia y control, recopilando y organizando la información y documentos que se requieran.
2. Realizar el control de términos de respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.
3. Participar en los ejercicios de seguimiento al plan de auditoría anual que lleve a cabo la oficina, colaborando en la recopilación de información y la implementación de acciones correctivas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la mejora continua de los procesos auditados.
4. Participar en calidad de delegado los Comités y otros espacios que le sean asignados por la dependencia.

**Gestión Documental**

5. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
6. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
7. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.
8. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Seguimiento, Control y Evaluación, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Gestión Logística**

9. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental

**Gestión de las Comunicaciones**

11. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Gestión de las Tecnologías**

12. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.

- 13. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Gestión Documental.
3. Relaciones Públicas
4. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Redacción y Proyección de Documentos
7. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc11	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Seis (6)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria Gestión Financiera Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos de los procesos de Gestión Financiera y Gestión Tributaria y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades requeridas y necesarias que garanticen el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión Tributaria Rentas e impuestos; Fiscalización; Discusión; Cobro coactivo.</li> <li>2. Apoyar las actividades para las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, fiscalización, discusión o cobro coactivo según las situaciones correspondientes.</li> <li>3. Acompañar en las actividades operativas de visitas a los particulares y organizaciones sujetas del cobro de impuestos, rentas, contribuciones y tasas del departamento.</li> </ol>	
<b>Gestión Financiera</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar las actividades requeridas y necesarias que garanticen el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión Financiera Presupuestal, Tesorería, Contabilidad, Deuda Pública.</li> <li>5. Colaborar con la emisión de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, de las diferentes solicitudes de la Gobernación.</li> <li>6. Realizar labores de gestión de tesorería respecto de ingreso, registro de libros de bancos, gestión de pagos y descuentos.</li> <li>7. Apoyar la realización de las conciliaciones de cuentas bancarias de los distintos gastos.</li> <li>8. Realizar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del departamento.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Facilitar acciones para la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de la Gestión Tributaria o financiera según sea el caso.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- 11. Apoyar la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el Sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión Tributaria o Financiera según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Tributaria o Financiera según sea el caso.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Estructura Orgánica Departamental.
- 3. Finanzas Departamentales.
- 4. Presupuesto Público.
- 5. Gestión Documental.
- 6. Relaciones Públicas.
- 7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
---	---

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
--

FICHA DE EMPLEO Tc12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de Planeación del Desarrollo y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Planeación del Desarrollo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar la digitalización de mapas y planos del nivel nacional, departamental, municipal y veredal por temáticas.</li> <li>Elaborar insumos documentales y técnicos para la presentación de información requerida para la Planeación del Desarrollo territorial según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Recopilar información de entidades públicas y privadas con el fin de mantener actualizada la información económica del departamento, a nivel macro y micro.</li> <li>Elaborar informes sobre la trayectoria de datos e información de los distintos sectores de inversión según los requerimientos de la dependencia.</li> <li>Apoyar la prestación de servicios de gestión municipal y avance en el componente de eficacia del plan indicativo de los municipios.</li> <li>Apoyar la consolidación del Plan de Acción de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.</li> <li>Apoyar el proceso de consolidación de información necesaria para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.</li> <li>Recopilar y digitalizar información estadística necesaria para la elaboración de investigaciones, análisis y elaboración de proyectos que requiera el Departamento y que deban ser viabilizados y aprobados para su ejecución.</li> <li>Proporcionar las ayudas necesarias para la realización de las actividades derivadas del</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

estudio e investigación de proyectos como son: elaboración de cuadros, formatos, consecución, organización y análisis de información, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- 10 Digitar la información necesaria en el programa diseñado para la inscripción de los proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental, a cargo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

**Gestión Documental**

- 11 Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
- 12 Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
- 13 Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.
- 14 Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión Logística**

- 15 Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Gestión de las Comunicaciones**

- 16 Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Gestión de las Tecnologías**

- 17 Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.
- 18 Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ordenamiento jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Estructura orgánica departamental.
- 3. Sistemas de información.
- 4. Contratación estatal.
- 5. Gestión documental.
- 6. Relaciones públicas.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

7. Herramientas informáticas y de comunicación. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 9. Faltan relacionados con planeación territorial o estratégica 10. Estadística, pues lo menciona en las funciones 11. Formulación proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc13	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

formatos del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial**

1. Preparar la información para los organismos de control relativa a contratación y demás actividades de la dependencia.
2. Apoyar la revisión de contratos, actas finales y parciales de entrega de obra, así como los soportes que se anexan a las cuentas previo a la emisión de la orden de pago.
3. Prestar apoyo administrativo y operativo a los profesionales en el desarrollo de los proyectos, planes y programas del banco de proyecto.
4. Acompañar la inspección técnica a los sitios que le sean asignados para la ejecución de obras de infraestructura vial.
5. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.
6. Apoyar a los profesionales de la Secretaría y otras dependencias de la Gobernación en la realización de estudios y diseños, y construcción de obras que se le designe.
7. Digitalizar los planos relativos a diseños viales y de proyectos de infraestructura que deba adelantar la secretaría, necesarios para los proyectos que deban contratarse.
8. Apoyar en la actualización de la información vial del Departamento, mediante la recopilación y sistematización de información de entidades públicas y privadas del departamento.

**Gestión Documental**

9. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.
10. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
11. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Gestión Logística**

12. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
13. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Comunicaciones**

14. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y



Libertad y Orden

República de Colombia

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025



Gobernación de Norte de Santander

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**Gestión de las Tecnologías**

- 15. Participar en la implementación y actualización de sistemas de información para la gestión eficiente de los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica.
- 16. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Sistemas de información.
4. Contratación estatal.
5. Gestión documental.
6. Relaciones públicas.
7. Herramientas informáticas y de comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Formulación elaboración o gestión de proyectos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
--	---



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

CI 000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc14	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica y operativa para la gestión del desarrollo minero energético del departamento Norte de Santander, según los procedimientos del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y procesos de apoyo, acorde con en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector minero energético en relación con la gestión del sector, según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Acompañar visitas a áreas mineras en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica para la atención a requerimientos en el marco de las competencias del departamento en el sector minero energético.</li> <li>3. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector del desarrollo económico minero energético del departamento.</li> <li>4. Llevar el registro de los indicadores de gestión del desarrollo minero energético contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector minero energético del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.</li> <li>7. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>8. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

014 000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Gestión de las Tecnologías**

- 9. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo minero energético, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura del Estado.
- 2. Estructura orgánica departamental.
- 3. Desarrollo institucional.
- 4. Gestión documental.
- 5. Desarrollo minero energético.
- 6. Relaciones públicas.
- 7. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
- 8. Técnicas de redacción.
- 9. Lenguaje claro.
- 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 11. Gestión de proyectos

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistema y Telemática, Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistema y Telemática, Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
---	---



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc15	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Económico Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo agropecuario y rural del departamento Norte de Santander, según los procedimientos del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y procesos de apoyo acorde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector agropecuario y rural en relación con la gestión del sector.</li> <li>2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>3. Acompañar visitas a municipios y procesos productivos rurales en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica agropecuaria en el marco de las competencias del departamento en el sector del desarrollo rural.</li> <li>4. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector del desarrollo económico rural del departamento.</li> <li>5. Llevar el registro de los indicadores de gestión del desarrollo rural y agropecuario contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector rural y agropecuario del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> <li>7. Apoyar la gestión de la participación en instancias de coordinación y decisión del desarrollo rural a nivel municipal.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.</li> <li>9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo minero energético, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Desarrollo institucional.
4. Gestión documental.
5. Relaciones públicas.
6. Desarrollo agropecuario.
7. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
8. Técnicas de redacción.
9. Lenguaje claro.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Contratación estatal
12. Elaboración de proyectos
13. Indicadores de gestión

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
--	---



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
---	--

FICHA DE EMPLEO Tc16	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión de las Tecnologías Gestión Documental Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión administrativa de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los procedimientos, documentos y formatos del proceso de Gestión de las Tecnologías y procesos de apoyo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión administrativa de la red virtual de la sede donde funciona la dependencia garantizando la conectividad de la misma.</li> <li>2. Proporcionar a los funcionarios de la dependencia soporte técnico acerca de aplicativos, programas e instructivos de captura de información que sean requeridos.</li> <li>3. Apoyar la provisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con el soporte de software, hardware y redes de sistemas de los equipos al servicio de las distintas sedes de la Gobernación.</li> <li>4. Manejar la sede electrónica de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión de las tecnologías.</li> <li>5. Registrar por indicación del jefe inmediato la información requerida por las autoridades y plataformas del orden nacional del sector de inversión pública de la dependencia.</li> <li>6. Prestar apoyo técnico para la actualización del inventario, mantenimiento y manejo de equipos de audio, captura y reproducción de video e iluminación, dentro y fuera de las sedes de la Gobernación.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

8. Recepcionar, revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; demandas y acciones constitucionales recibidas en la dependencia a través del aplicativo de Gestión Documental.
9. Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en la dependencia de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Gestión Logística**

10. Elaborar la correspondencia, certificaciones, oficios, poderes, providencias, constancias, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, según los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Jurídica, garantizando su correcta redacción y cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por la dependencia manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Comunicaciones**

12. Realizar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, procesos judiciales y disciplinarios generados a partir de los procedimientos establecidos en el proceso de la Gestión Jurídica, asegurando que las notificaciones se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura orgánica departamental.
3. Desarrollo institucional.
4. Gestión documental.
5. Relaciones públicas.
6. Gestión de herramientas tecnológicas.
7. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
8. Técnicas de redacción.
9. Lenguaje claro.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Doce (12) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc17</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo sostenible del departamento Norte de Santander en su componente de hábitat y territorio, de acuerdo con el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial y procesos de apoyo, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de vivienda y territorio en relación con la gestión del sector.</li> <li>2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>3. Acompañar en las visitas a municipios y comunidades en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica para los programas de gestión del hábitat, el marco de las competencias del departamento en el sector de vivienda y territorio.</li> <li>4. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector de vivienda y territorio del departamento.</li> <li>5. Llevar el registro de los indicadores de gestión de vivienda y territorio contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo de vivienda y territorio del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> <li>7. Apoyar las actividades técnicas encaminadas a la identificación de bienes y propiedades</li> </ol>	

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

de las entidades públicas que soporten proyectos de vivienda.

**Gestión Documental**

- 8. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
- 9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
- 10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo minero energético, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Estructura Orgánica Departamental.
- 3. Sistema Nacional Ambiental
- 4. Ordenamiento Territorial
- 5. Gestión del Riesgo de Desastres
- 6. Gestión Documental.
- 7. Relaciones Públicas.
- 8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9. Manejo de Relaciones Humanas.
- 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 11. Elaboración de proyectos
- 12. Política de vivienda

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines,	Doce (12) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo sostenible del departamento Norte de Santander en su componente de gestión ambiental, de acuerdo con el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial y procesos de apoyo acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de ambiente y desarrollo sostenible en relación con la gestión del sector.</li> <li>Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>Acompañar visitas a municipios y comunidades en el desarrollo de procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión ambiental y desarrollo sostenible, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible</li> <li>Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible del departamento.</li> <li>Llevar el registro de los indicadores de gestión de medio ambiente contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del ambiente y desarrollo sostenible del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> <li>Participar en las actividades impulsadas por el Consejo Territorial de Salud Ambiental y</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000 4 15  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

otras instancias de participación y control social.

**Gestión Documental**

- 8. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
- 9. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
- 10. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo sostenible, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ordenamiento jurídico y estructura del Estado.
- 2 Estructura orgánica departamental.
- 3 Sistema nacional ambiental
- 4 Ordenamiento territorial
- 5 Gestión del riesgo de desastres y amenazas
- 6 Gestión documental.
- 7 Relaciones públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de comunicación.
- 9 Manejo de relaciones humanas.
- 10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 11 Contratación Estatal
- 12 Gestión ambiental y desarrollo sostenible
- 13 Formulación de proyectos
- 14 Indicadores

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia técnica operativa para la gestión del desarrollo sostenible del departamento Norte de Santander en su componente de gestión del riesgo de desastres y amenazas, de acuerdo con el proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial y procesos de apoyo de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de gestión del riesgo de desastres y emergencias en relación con la gestión del sector.</li> <li>2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>3. Acompañar visitas a los municipios y comunidades en el desarrollo de capacitaciones, divulgación, procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión del riesgo de desastres y emergencias, en el marco de las competencias del departamento</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

en el sector de ambiente y desarrollo sostenible

4. Participar en el diseño de programas y proyectos de prevención y mitigación del riesgo de desastres y emergencias del departamento.
5. Llevar el registro de los indicadores de gestión del riesgo de desastres y emergencias contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.
6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector de gestión del riesgo de desastres y emergencias del departamento según las orientaciones correspondientes.
7. Participar en las actividades impulsadas por el Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Apoyar las actividades orientadas a la conformación de comités locales de emergencia.

**Gestión Documental**

9. Apoyar la atención de trámites técnicos prioritarios de requerimientos jurídicos de su dependencia según los procedimientos de la entidad.
10. Atender la gestión de actos administrativos y demás documentos generados por su dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
11. Aplicar destreza técnica para la organización de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el desarrollo sostenible y la gestión del riesgo de desastres, según procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de las Tecnologías.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Sistema Nacional Ambiental
- 4 Ordenamiento Territorial
- 5 Gestión del Riesgo de Desastres
- 6 Gestión Documental.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Manejo de Relaciones Humanas.
- 10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 11 Formulación de proyectos
- 12 Contratación Estatal



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc20	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Cinco (5)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria Gestión Financiera Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique el cargo en la estructura orgánica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación y operación de actividades de la Gestión Financiera y la Gestión Tributaria según los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria	
1. Ejecutar actividades técnicas y administrativas para el cumplimiento de los	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

procedimientos de rentas e impuestos; fiscalización y liquidación tributaria; discusión y cobro coactivo del proceso de Gestión Tributaria.

2. Realizar actividades que soporten la emisión de liquidaciones de impuestos a los contribuyentes, fiscalización, discusión o cobro coactivo según las situaciones correspondientes.
3. Apoyar actividades operativas de visitas a los particulares y organizaciones sujetas del cobro de impuestos, rentas, contribuciones, tasas y otros departamentos.

**Gestión Financiera**

4. Desarrollar actividades técnicas encomendadas para el cumplimiento de los procedimientos de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública, del proceso de Gestión Financiera.
5. Apoyar la emisión de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago, de las diferentes solicitudes de la Gobernación.
6. Ejecutar labores de gestión de tesorería respecto del ingreso, registro de libros de bancos, gestión de pagos y descuentos.
7. Apoyar la validación de la información contable de las entidades descentralizadas del departamento.

**Gestión Documental**

8. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
9. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

10. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión Tributaria o financiera según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

11. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Tributaria o financiera según sea el caso.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Presupuesto departamental
4. Rentas departamentales
5. Normas contables
6. Gestión Documental
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Manejo de Relaciones Humanas.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. de 2025

27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del proceso de Gestión del Talento Humano aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión del Talento Humano**

1. Apoyar técnicamente labores relacionadas con el desarrollo del talento humano según indicaciones del jefe inmediato.
2. Preparar la información de requerimientos externos e internos sobre la Gestión del Talento Humano.

**Gestión Documental**

3. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
4. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Talento Humano, según los procedimientos establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento humano.
- 4 Contratación Estatal.
- 5 Gestión Documental.
- 6 Relacionamiento con el Ciudadano.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	
--	--

FICHA DE EMPLEO Tc22	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Gestión del Talento Humano aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar el desarrollo del trámite sobre las quejas presentadas contra servidores y exservidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>2. Apoyar las actividades de recepción de las distintas diligencias en la etapa de instrucción de la gestión disciplinaria del departamento.</li> <li>3. Adelantar la consolidación de información orientada a la atención a los requerimientos de otras entidades relacionados con descatos a tutelas o solicitudes de información, conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Talento Humano, según los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

7



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Talento humano.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> <li>8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"

<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica para el desarrollo de actividades de Relacionamento con el Ciudadano, aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.</li> <li>Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de la Gobernación de Norte de Santander.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de atención de trámites técnicos y documentales del proceso de Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el proceso de Relacionamiento con el Ciudadano, según los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>Gestión Documental.</li> <li>Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>Relaciones Públicas.</li> <li>Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Gestión del Talento Humano aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Talento Humano</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar las novedades de nómina del personal jubilado de las diferentes dependencias de la administración departamental a cargo de la Gobernación</li> <li>Preparar y realizar la liquidación de la nómina de pensionados del departamento según el procedimiento correspondientes.</li> <li>Organizar la información allegada al Fondo Territorial de Pensiones del departamento para solicitud de pensión aplicando el procedimiento correspondiente.</li> <li>Preparar la documentación que se requiera para la atención las solicitudes externas e internas respecto de los pensionados por diferentes conceptos.</li> <li>Realizar la actualización de historias laborales y pasivos pensionales, mediante la recolección de información y digitación de la misma en los programas definidos.</li> <li>Coadyuvar en la liquidación de los diferentes tipos de bonos pensionales de acuerdo con el tipo de entidad que deba emitirlo y la realización de las respectivas verificaciones con los contribuyentes cuando se requiera.</li> <li>Apoyar la proyección de actos administrativos de reconocimiento y pago de bonos pensionales, información de cuotas partes pensionales, cruce de cuentas, cálculo actuarial y devolución de aportes, para su debido trámite.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Gestión Documental**

- 8. Facilitar acciones para la atención de trámites técnicos prioritarios de la Gestión del Talento Humano en relación con el Fondo Territorial de Pensiones.
- 9. Desarrollar actividades de atención de trámites y documentos de la Gestión del Talento Humano.
- 10. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Talento Humano, según el caso atendiendo los procedimientos establecidos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.
- 13. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de talento humano de la Gobernación de Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2 Estructura Orgánica Departamental.
- 3 Talento humano.
- 4 Contratación Estatal.
- 5 Gestión Documental.
- 6 Relacionamiento con el Ciudadano.
- 7 Relaciones Públicas.
- 8 Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

13



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

<b>FICHA DE EMPLEO Tc25</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la Gestión Logística aplicando los procesos, procedimientos y trámites de la gestión administrativa, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>Prestar apoyo en la organización de eventos especiales mediante el acondicionamiento, traslado e instalación de equipos requeridos para el efecto.</li> <li>Efectuar programas de inspecciones periódicas a las instalaciones físicas de las diferentes dependencias para determinar el grado de eficiencia de los equipos, maquinaria, entre otros. y velar por su mantenimiento, reparación y conservación de estos.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos relacionados con la Gestión Logística.</li> <li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 6. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el Relacionamiento con el Ciudadano, la Gestión del Talento Humano y la Gestión Logística, según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 7. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.
- 8. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de talento humano y Gestión Logística de la Gobernación de Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Estructura Orgánica Departamental.
- 3. Talento humano.
- 4. Contratación Estatal.
- 5. Gestión Documental.
- 6. Relacionamiento con el Ciudadano.
- 7. Relaciones Públicas.
- 8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
---	--

FICHA DE EMPLEO Tc26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación y organización de productos y servicios de la Gestión de las Comunicaciones de la Gobernación según los trámites de la gestión administrativa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
1. Realizar el diseño de piezas gráficas y comunicativas requeridas por la dependencia para la presentación de resultados, información y datos de la Gobernación y el despacho del Gobernador.	
<b>Gestión Documental</b>	
2. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.	
3. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.	
4. Realizar labores técnicas para la gestión de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos del proceso de Gestión de las Comunicaciones.	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el Relacionamiento con el Ciudadano, Gestión del Talento Humano y Gestión Logística, según el caso atendiendo los procedimientos establecidos en cada proceso.	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
6. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

trámites y servicios de la Gobernación de Norte de Santander.  
7. Prestar apoyo para la orientación y atención a servidores que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión de talento humano y Gestión Logística de la Gobernación de Norte de Santander.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión Documental.
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

**FICHA DE EMPLEO Tc27**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial  
 Gestión Documental  
 Gestión de las Tecnologías  
 Relacionamiento con el Ciudadano

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander relativo a la seguridad ciudadana según sus procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los programas y proyectos de inversión social sobre la promoción de la seguridad ciudadana que sean adelantados por la administración departamental.</li> <li>Apoyar la realización de diagnósticos encaminados a la definición del perfil de orden público en el departamento.</li> <li>Participar en la implementación de acciones para la prevención del delito en el marco de los derechos humanos.</li> <li>Facilitar el desarrollo de procesos participativos orientados a la prevención del delito y la promoción de la seguridad ciudadana en el departamento.</li> <li>Participar en el diseño, organización y ejecución de estrategias, programas, proyectos y actividades para la resolución de conflictos, prácticas sociales que mejoren la convivencia ciudadana y la convivencia pacífica en el departamento.</li> <li>Participar en las actividades para la promoción de la mediación y resolución de conflictos que afectan la convivencia ciudadana.</li> <li>Preparar los informes de avance de los proyectos de inversión social para la convivencia ciudadana, los derechos humanos y el acceso a la justicia</li> <li>Realizar labores técnicas para la promoción de las iniciativas para el acceso a la justicia en el departamento de acuerdo con los procedimientos de convivencia ciudadana.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>Realizar labores técnicas para la gestión de las comunicaciones físicas y digitales de la dependencia en cuanto a su organización, clasificación y reparto, según los procedimientos de Gestión Documental.</li> </ol> <p><b>Gestión de las Tecnologías</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol> <p><b>Relacionamiento con el Ciudadano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. Seguridad y Convivencia Ciudadana.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> <li>8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada



000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc28	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Educativo Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades de Gestión del Desarrollo Educativo de la Gobernación de Norte de Santander aplicando los procesos, procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Educativo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el desarrollo de los programas, proyectos de inversión social y requerimientos sobre la gestión educativa que sean adelantados por la administración departamental.</li> <li>2. Participar en la implementación de acciones para la prestación del servicio educativo en el departamento.</li> <li>3. Facilitar el desarrollo de procesos internos relacionados con la calidad, gestión administrativa, cobertura y demás de la prestación del servicio educativo en el departamento.</li> <li>4. Participar en el diseño, organización y ejecución de estrategias, programas, proyectos y actividades para la garantía de calidad, cobertura y fortalecimiento institucional de la gestión educativa en el departamento.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>6. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Educativo según el caso atendiendo los procedimientos.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 8. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión del desarrollo educativo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión social.
4. Gestión Documental.
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--



Libertad y Orden

Republica de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc29	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con la movilidad y seguridad vial de la Gobernación de Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial aplicando los procesos, procedimientos y trámites de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar atención al usuario externo personalizado suministrando información sobre los trámites que realiza la Secretaría de Transito Departamental licencias de conducción, traspaso, cambio de color, cambio de motor, chasis, cambio de empresa, transformación, cambio de servicio, inscripción o levantamiento de alerta, duplicado de placas, cancelación licencia, duplicado licencia, legalización revisado nacional, radicado cuenta regrabación de motor, serie y chasis, traslado de cuenta y otros.</li> <li>2. Elaborar y presentar el informe mensual del recaudo de estampillas.</li> <li>3. Realizar la solicitud escrita al Ministerio de Transporte de las placas, por medio de correo electrónico, en caso de no conformidad de recibido por el medio dispuesto.</li> <li>4. Adelantar el registro del trámite de cada vehículo, en el sistema o manualmente en la respectiva tarjeta.</li> <li>5. Proyectar la tarjeta de propiedad con su respectivo trámite, revisión de la carpeta donde se encuentra el historial del vehículo, verificación de documentación en regla, revisión de pagos de impuestos, anexos de improntas, facturas, manifiesto de aduanas y el formulario debidamente diligenciado.</li> <li>6. Enviar a la dependencia correspondiente las tarjetas de propiedad para la revisión y aprobación de estas.</li> <li>7. Actualizar semanalmente los trámites realizados por el usuario en el sistema ingresos de tarjetas.</li> <li>8. Presentar informe mensual al despacho de la dependencia correspondiente sobre el total de tarjetas elaboradas, adicionalmente reportar el sobrante de las tarjetas para actualizar y pedir rangos al ministerio de transporte.</li> <li>9. Elaborar y presentar mensualmente el informe detallado de cada trámite por traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, transformaciones, cambio de motor, regrabación de motor, serial de carrocería y serial de chasis.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Gestión Documental**

- 10. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
- 11. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 12. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 13. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Estructura Orgánica Departamental.
- 3. Gestión Documental.
- 4. Relacionamiento con el Ciudadano.
- 5. Relaciones Públicas.
- 6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo	Quince (15) meses de experiencia relacionada
---	--

Handwritten signature/initials



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**"Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones"**

Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
---	--

FICHA DE EMPLEO Tc30	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Inspector de Tránsito y Transporte
<b>Código:</b>	312
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario de Tránsito
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar de acuerdo con las competencias territoriales en materia de tránsito y transporte del nivel territorial, las actividades de inspección frente a las actuaciones administrativas y atención a las infracciones y contravenciones al Código Nacional de Tránsito, según el procedimiento normativo vigente, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las actuaciones administrativas orientadas a la resolución de los procesos contravencionales por infracciones de tránsito.</li> <li>Adelantar audiencias a los infractores que se refieran con las contravenciones al Código Nacional de Tránsito, garantizando el debido proceso.</li> <li>Apoyar en la orientación y conformación de los procesos de jurisdicción coactiva por contravenciones al Código Nacional de Tránsito.</li> <li>Proyectar respuestas a las peticiones que se presenten en razón de las contravenciones de tránsito, de acuerdo a la competencia.</li> <li>Atender los requerimientos de reportes e informes relacionados con los procesos contravencionales asignados.</li> <li>Ordenar la entrega de vehículos cuando éstos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> </ol>	

0000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

8. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

9. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión vial atendiendo los procedimientos establecidos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la gestión vial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión Documental.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Convivencia Ciudadana.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Relaciones Públicas.
8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO Tc31	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relativas a la gestión social de grupos poblacionales de especial atención según el proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando sus procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y cuantificar el apoyo al adulto mayor según parámetros establecidos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato</li> <li>2. Identificar y cuantificar el apoyo de centros de vida en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato</li> <li>3. Programar atención a la población étnica beneficiada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato</li> <li>4. Capacitar a los organismos comunales de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato</li> <li>5. Programar atención a la población vulnerable infancia y juventud de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su jefe inmediato</li> <li>6. Dar orientación al público en general sobre los programas que adelanta la secretaría y proporcionar la información adecuada para la vinculación y acceso de los beneficiarios a dichos programas.</li> <li>7. Atender a las entidades sin ánimo de lucro y organizaciones no gubernamentales sobre constitución, documentación, legalización, organización y funcionamiento.</li> <li>8. Colaborar con los programas que se encuentre adelantando la Secretaría de Desarrollo Social.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

11. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión social.
4. Gestión Documental.
5. Relacionamiento con el Ciudadano.
6. Relaciones Públicas.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

47



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

212 000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
---	--

FICHA DE EMPLEO Tc32	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relativas la inclusión de la mujer y diversidad sexual en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando sus procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las áreas de trabajo en las actividades de logística y organización de los diferentes eventos culturales en que participa la Secretaría.</li> <li>2. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.</li> <li>3. Realizar copia de seguridad de los archivos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.</li> <li>4. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y maneje la dependencia.</li> <li>5. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área de Trabajo.</li> <li>9. Organizar las reuniones, capacitaciones o eventos en la casa de la mujer de Norte de Santander</li> <li>10. Realizar informes a la secretaría de la mujer de los eventos, capacitaciones, asesorías y actividades realizadas en la casa de la mujer para ser enviado a la Vicepresidencia de la República.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**Gestión Documental**

- 11. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
- 12. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 13. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 14. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Estructura Orgánica Departamental.
- 3. Gestión social.
- 4. Contratación Estatal.
- 5. Gestión Documental.
- 6. Relacionamiento con el Ciudadano.
- 7. Relaciones Públicas.
- 8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación

Quince (15) meses de experiencia relacionada



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

314 000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	
---	--

FICHA DE EMPLEO Tc33	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento a las actividades relativas a la gestión cultural en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando los procedimientos y trámites, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial atendiendo los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> </ol>	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión social.
4. Contratación Estatal.
5. Seguridad y convivencia ciudadana.
6. Gestión Documental.
7. Relacionamiento con el Ciudadano.
8. Relaciones Públicas.
9. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Terapias; Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

**FICHA DE EMPLEO Tc34**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

Republica de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar la asistencia técnica operativa para la ejecución de actividades del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial de la Gobernación de Norte de Santander aplicando los procedimientos, trámites, actividades establecidas, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar labores de acompañamiento a jornadas de gestión comunitaria según procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión ambiental y desarrollo sostenible, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible.</li> <li>2. Apoyar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector de ambiente y desarrollo sostenible en relación con la gestión del sector.</li> <li>4. Llevar el registro de los indicadores de gestión de medio ambiente contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar en el diseño de programas y proyectos de inversión del sector de ambiente y desarrollo sostenible del departamento.</li> <li>6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del ambiente y desarrollo sostenible del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> </ol> <p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol> <p><b>Relacionamiento con el Ciudadano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>4. Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Relacionamiento con el Ciudadano.</li> </ol>



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 7. Relaciones Públicas.
- 8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

**FICHA DE EMPLEO Tc35**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial  
Gestión Documental

*(Handwritten signature)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Relacionamiento con el Ciudadano
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la gestión del riesgo de desastres y amenazas del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial aplicando los procedimientos, trámites y actividades, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las jornadas de trabajo con la comunidad y las entidades territoriales para el desarrollo de capacidades, divulgación, procedimientos, trámites y actividades para los programas de gestión del riesgo de desastres y emergencias, en el marco de las competencias del departamento en el sector de ambiente y desarrollo sostenible.</li> <li>2. Participar en la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>3. Ejecutar actividades orientadas a la conformación de comités locales de emergencia.</li> <li>4. Desarrollar labores de registro de los indicadores de gestión del riesgo de desastres y emergencias contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>5. Apoyar la formulación de programas y proyectos de prevención y mitigación del riesgo de desastres y emergencias del departamento.</li> <li>6. Apoyar la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector de gestión del riesgo de desastres y emergencias del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> </ol>
<b>Gestión Documental</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>4. Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Relacionamiento con el Ciudadano.</li> <li>7. Relaciones Públicas.</li> </ol>



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 8. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; 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 de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; 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 de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada
---	--

**FICHA DE EMPLEO Tc36**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo Económico  
Gestión Documental



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Relacionamiento con el Ciudadano
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del desarrollo turístico del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo Económico y procesos de apoyo aplicando los procedimientos, trámites y actividades establecidas, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión del Desarrollo Económico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar labores técnicas de asistencia a los municipios y entidades en el sector turístico en relación con la gestión del sector.</li> <li>2. Ofrecer insumos para la proyección de insumos y documentos requeridos para la gestión contractual y jurídica de la dependencia.</li> <li>3. Acompañar visitas a municipios y procesos productivos en el desarrollo de procedimientos, trámites y asistencia técnica para el desarrollo turístico.</li> <li>4. Apoyar el diseño de programas y proyectos de inversión del sector del desarrollo turístico del departamento.</li> <li>5. Apoyar la consolidación del estado de los indicadores de gestión del desarrollo turístico contenidas en las metas del Plan de Desarrollo Departamental que soporten la toma de decisiones.</li> <li>6. Participar en la proyección de informes de gestión requeridos y los relacionados con la implementación de acciones sobre el desarrollo del sector turístico del departamento según las orientaciones correspondientes.</li> <li>7. Apoyar la gestión de la participación en instancias de coordinación y decisión del desarrollo turístico a nivel municipal</li> </ol>
<b>Gestión Documental</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>9. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo Económico según sea el caso.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Desarrollo turístico.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Topografía.</li> <li>6. Seguridad y convivencia ciudadana.</li> <li>7. Gestión Documental.</li> </ol>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- 8. Relacionamiento con el Ciudadano.
- 9. Relaciones Públicas.
- 10. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
- 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
--	--

**FICHA DE EMPLEO Tc37**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial  
 Gestión Documental  
 Relacionamiento con el Ciudadano

Handwritten signature/initials



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de la gestión de la infraestructura del departamento Norte de Santander en el marco del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial aplicando los procesos, procedimientos y tecnologías correspondientes, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar inspección técnica en los sitios que se le designe y en los cuales deben ejecutarse obras de infraestructura vial o urbana.</li> <li>2. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para la ejecución de proyectos viales y de infraestructura.</li> <li>3. Entregar las carteras y los cálculos de carteras para el dibujo de planos a quien haya solicitado el estudio topográfico.</li> <li>4. Apoyar a los funcionarios del nivel profesional de la administración departamental en la realización de estudios y diseños y la construcción de obras que se le designe.</li> <li>5. Supervisar la construcción de redes de acueducto y alcantarillado de centros educativos adelantados por la administración departamental.</li> <li>6. Servir de auxiliar de ingeniería en las funciones de diseño e interventoría que se adelanten.</li> <li>7. Llevar un registro de los levantamientos topográficos realizados y clasificarlos por municipio y tipo de obra.</li> <li>8. Colaborar en la recolección de información que se le encomiende para la atención a los derechos de petición allegados a la dependencia para los estudios que requiera.</li> <li>9. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de resultados tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>11. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios de la Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1	Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2	Estructura Orgánica Departamental.
3	Desarrollo turístico.
4	Contratación Estatal.
5	Topografía.



Libertad y Orden

Republica de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

6	Seguridad y convivencia ciudadana.
7	Gestión Documental.
8	Relacionamiento con el Ciudadano.
9	Relaciones Públicas.
10	Herramientas Informáticas y de Comunicación.
11	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

FICHA DE EMPLEO Tc38	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano	

Handwritten signature or mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia técnica para la gestión de los procedimientos y actividades institucionales y administrativas de Gobernación de Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia en la que se ubique según los requerimientos técnicos de la misma.</li> <li>2. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos que requieran información sobre los trámites y servicios del proceso de relacionamiento con el ciudadano.</li> <li>3. Realizar el seguimiento, actualización y análisis de las bases de datos de la información manejada por la dependencia en cuanto a relacionamiento con el ciudadano.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Colaborar en la proyección de documentos generados por la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>5. Realizar actividades de atención de trámites y documentos para el cumplimiento de los procesos de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Apoyar la operación y administración de los sistemas de información manejados en el área de desempeño, acorde a las directrices establecidas por la organización.</li> <li>7. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área de desempeño para el cumplimiento de proyectos Institucionales</li> <li>8. Realizar labores de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura Orgánica Departamental.</li> <li>3. Sistemas de Información.</li> <li>4. Mantenimiento de Programas y Equipos.</li> <li>5. Administración de Redes.</li> <li>6. Gestión Documental.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada

**ARTÍCULO 11. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.** Establézcase para los empleos del nivel asistencial de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

<b>FICHA DE EMPLEO At1</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	06
<b>Cantidad de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística Gestión de las Comunicaciones Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas, asistenciales y de apoyo brindando soporte secretarial en el Despacho del Gobernador aplicando el Sistema de Gestión Documental implementado en la entidad, asegurando el desarrollo organizado y eficiente de las actividades en cumplimiento de las políticas institucionales y con alto estándares de desempeño laboral.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la agenda del Gobernador, programando las reuniones, compromisos, eventos y obligaciones pendientes del despacho.</li> <li>Tomar notas en dichas reuniones, cuando le sea indicado para la elaboración de actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones realizadas.</li> <li>Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio,</li> </ol>	



Libertad y Orden

Republica de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Gobernador y llevar control del uso de estos.

**Gestión de las Comunicaciones**

- 4. Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas al Despacho del Gobernador informando sobre estas y realizando el debido seguimiento a los mensajes correspondientes.
- 5. Proyectar las citaciones a los funcionarios y particulares que le sea indicado por el Despacho del Gobernador para la asistencia a reuniones, comités y colaborando en el buen desarrollo de estas.

**Gestión Documental**

- 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
- 7. Colaborar en las labores de suministros de documentos requeridos para adjuntar a requerimientos de información y procesos contractuales del Despacho del Gobernador.
- 8. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura del Estado Colombiano
- 2. Manejo de Relaciones Públicas
- 3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
- 4. Técnicas de Oficina
- 5. Gestión Documental
- 6. Ofimática
- 7. Redacción técnica
- 8. Lenguaje Claro
- 9. Comunicación Verbal
- 10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.



Libertad y Orden

Republica de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO At2	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de Comunicaciones Gestión Documental Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión del Despacho del Gobernador, para el manejo y consolidación de la información, correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos que soporta la dependencia, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Logística</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de compras y contratación relacionados con el Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li> <li>Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Logística asignados al Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li> <li>Realizar trámites internos y externos requeridos por el Despacho del Gobernador según le sea asignada.</li> <li>Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias del Despacho del Gobernador</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los trámites y servicios del Despacho del Gobernador asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li> <li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.</li> <li>Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.</li> </ol>	
<b>Gestión de Comunicaciones</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**Gestión Documental**

- 10. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Documental asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
- 12. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Gestión de las Tecnologías**

- 13. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
- 14. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura del Estado Colombiano
- 2. Manejo de Relaciones Públicas
- 3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
- 4. Técnicas de Oficina
- 5. Gestión Documental
- 6. Ofimática
- 7. Redacción técnica
- 8. Lenguaje Claro
- 9. Comunicación Verbal
- 10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

**IX. ALTERNATIVA**

Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	---



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO A13	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Gestión de las Comunicaciones Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Logística	
<b>III. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa del Despacho del Gobernador, mejorando la información y comunicación de la entidad a través de la política de Gestión Documental.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servir de enlace para la elaboración de los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones que deba presentar la dependencia.</li> <li>Recibir y orientar a los ciudadanos y funcionarios que requieran entrevista agendadas con el Gobernador y funcionarios del Despacho del Gobernador.</li> <li>Atender y gestionar las llamadas telefónicas, rediriéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario.</li> </ol>	
<b>Gestión Logística</b>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

9. Servir de apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el Despacho del Gobernador.
10. Apoyar en el control del inventario de materiales requeridos por el Despacho del Gobernador.
11. Prestar apoyos administrativos a los requerimientos que emita el Despacho del Gobernador.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Ocho (8) meses de experiencia relacionada Laboral
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

**FICHA DE EMPLEO At4**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	04
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
 Gestión Logística  
 Relacionamiento con el Ciudadano  
 Gestión de las Comunicaciones

**III. DEPENDENCIA**

Despacho del Gobernador



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores de apoyo a la gestión del Despacho del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre el acceso a la información, relacionamiento con el ciudadano, manejo de correspondencia y trámites administrativos de la dependencia, mediante la aplicación de procedimientos establecidos en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Documental**

1. Contribuir con la digitalización de la información según instrucciones asignadas por el superior inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Gestión Logística**

4. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones del Despacho del Gobernador.
5. Organizar la agenda de funcionarios del Despacho del Gobernador comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
6. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del despacho.
7. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
8. Atender los requerimientos de apoyo secretarial que emita el Despacho del Gobernador.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

9. Recibir y orientar a los ciudadanos y funcionarios que requieran entrevista agendadas con el Gobernador y funcionarios del Despacho del Gobernador.
10. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, rediriéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario.

**Gestión de las Comunicaciones**

11. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.
12. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en el Despacho del Gobernador, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica

(A)



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

8. Lenguaje Claro	
9. Comunicación Verbal	
10. Razonamiento Lógico	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional	Ocho (8) meses de experiencia relacionada Laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>FICHA DE EMPLEO At5</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Cantidad de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística Gestión Documental Gestión de las Comunicaciones Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías	
<b>III. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares de apoyo a las actividades de excepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa del Despacho del Gobernador, mejorando la información y comunicación de la entidad a través de la política de Gestión Documental.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice el Despacho del Gobernador.</li> <li>2. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias del Despacho del Gobernador.</li> <li>3. Realizar trámites internos y externos requeridas por la dependencia según le sea</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

asignada.

**Gestión Documental**

- 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**Gestión de las Comunicaciones**

- 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios del Despacho del Gobernador, según la programación semanal prevista.
- 6. Redactar, transcribir y remitir documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 7. Llevar el control de los requerimientos de información de los ciudadanos.
- 8. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.

**Gestión de las Tecnologías**

- 9. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo
- 10. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estructura del Estado Colombiano
- 2. Manejo de Relaciones Públicas
- 3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
- 4. Técnicas de Oficina
- 5. Gestión Documental
- 6. Ofimática
- 7. Redacción técnica
- 8. Lenguaje Claro
- 9. Comunicación Verbal
- 10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un 1 año de educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

FICHA DE EMPLEO At6	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	03
Cantidad de cargos:	Tres (3)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de operación del vehículo del Despacho del Gobernador, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los registros relacionados con el uso de vehículos, tales como bitácoras de viajes, consumo de combustible, mantenimientos básicos realizados.</li> <li>Realizar inspecciones periódicas de los vehículos para garantizar su funcionamiento seguro y eficiente.</li> <li>Reportar oportunamente las fallas mecánicas que requiere reparación especializadas.</li> <li>Ejecutar tareas de mantenimiento básico como cambio de aceite, revisión de niveles, ajustes de piezas menores entre otros.</li> <li>Garantizar la legalidad de los vehículos, incluyendo la vigencia de los documentos requeridos, como licencias, seguros y revisión tecno mecánica.</li> <li>Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización de este.</li> <li>Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.</li> <li>Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y o bien despacho de paquetes y sobres y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Relaciones Humanas.</li> <li>Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del departamento.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

3. Normas de tránsito.	
4. Mecánica automotriz	
5. Gestión Documental	
6. Capacidad de atención	
7. Manejo defensivo y seguridad vial.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Requiere licencia para conducir vehículo. Categoría C1 o C2	

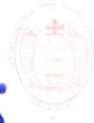
<b>FICHA DE EMPLEO At7</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>Cantidad de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Despacho del Gobernador	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la limpieza, el orden y la higiene en las instalaciones de las diferentes sedes y oficinas de la Gobernación, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades laborales de los colaboradores y visitantes, cumpliendo con las normas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.</li> <li>2. Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.</li> <li>3. Suministrar bebidas y otras atenciones a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de estos.</li> <li>5. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.</li> </ol>	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 0000415 de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Relaciones Públicas</li> <li>Política de Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>Lenguaje Claro</li> <li>Comunicación Verbal</li> <li>Razonamiento Lógico</li> <li>Ofimática</li> <li>Normas de higiene</li> <li>Manejo de Residuos</li> <li>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

FICHA DE EMPLEO At8	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo logístico, clasificación y distribución de información interna y externa del Despacho del Gobernador.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los medios de transporte que se le asigne para las labores de mensajería, aplicando las normas de tránsito.</li> <li>Realizar actividades relacionadas con la mensajería de acuerdo con las necesidades del despacho.</li> <li>Efectuar oportunamente los servicios de transporte de elementos que se requieran de acuerdo con las necesidades del despacho.</li> <li>Cumplir con la ejecución de las tareas y oficios que le sean asignados por el despacho.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000 4 15  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Relaciones Públicas 2. Relacionamiento con el Ciudadano 3. Normas básicas de tránsito 4. Gestión Documental. 5. Ofimática. 6. Seguridad vial 7. Capacidad de atención. 8. Razonamiento Numérico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.  Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO At9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dieciséis (16)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Logística Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas y de apoyo brindando soporte secretarial en la dependencia asignada manteniendo la confidencialidad requerida de acuerdo con los procesos de apoyo que se ejecuten.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>  1. Atender el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato. 2. Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre estas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( **27 MAR 2025** )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**Gestión Logística**

3. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.
4. Tomar notas en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.
5. Elaborar las actas que surjan de cada uno de los comités o reuniones adelantadas.
6. Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
7. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

**Gestión Documental**

8. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo y realizar copias de seguridad.
9. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en el despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de las diferentes dependencias que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción Técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**IX. ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	---



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO At10	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Tributaria Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo en la dependencia asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y a los procesos y procedimientos de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Tributaria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender actividades, trámites y procedimientos indicados por el jefe inmediato sobre la gestión tributaria.</li> <li>Adelantar labores de gestión de la información sobre los impuestos y rentas del departamento.</li> <li>Apoyar actividades encaminadas a la gestión del recaudo y cobro de los impuesto y rentas del departamento.</li> <li>Gestionar la información sobre el reporte de recaudo percibidos en la jornada diaria, realizando su respectivo cuadro con los ingresados en bancos.</li> <li>Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre la gestión tributaria del departamento.</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.</li> <li>Recibir y realizar las comunicaciones dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre estas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.</li> <li>Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, informes y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>2. Manejo de Relaciones Públicas</li> <li>3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>4. Técnicas de Oficina</li> <li>5. Gestión Documental</li> <li>6. Ofimática</li> <li>7. Redacción técnica</li> <li>8. Lenguaje Claro</li> <li>9. Comunicación Verbal</li> <li>10. Razonamiento Lógico</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

FICHA DE EMPLEO At11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Dieciséis (16)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria Gestión Financiera Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de Comunicaciones Gestión Documental Gestión de las Tecnologías Gestión del Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la organización interna	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, para el manejo y consolidación de la información, correspondencia y trámites inherentes a los objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Tributaria**

- 1. Gestionar los trámites y servicios de la gestión tributaria asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

**Gestión Financiera**

- 2. Gestionar los trámites y servicios de la gestión financiera asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

**Gestión Logística**

- 3. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de compras y contratación asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 4. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión logística asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 5. Realizar trámites internos y externos requeridas por la dependencia según le sea asignada.
- 6. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 7. Gestionar los trámites y servicios del área de trabajo asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 8. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.
- 9. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.

**Gestión de Comunicaciones**

- 10. Ayudar en la elaboración de los informes periódicos relacionados con las actividades, trámites y servicios a cargo de la dependencia, requeridos por el jefe inmediato.
- 11. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**Gestión Documental**

- 12. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Documental asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

14. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de gestión documental.

**Gestión de las Tecnologías**

15. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.

16. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**Gestión del Talento Humano**

17. Gestionar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión de talento humano por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

**IX. ALTERNATIVA**

Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	---



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

FICHA DE EMPLEO At12	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Cantidad de cargos:	Diez (10)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Comunicaciones Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores secretariales en la recepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa de las distintas dependencias de la Gobernación aplicando la política de Gestión Documental.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario</li> <li>4. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.</li> <li>5. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.</li> </ol>	
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.</li> <li>7. Tomar notas de memorias de sesiones de trabajo, jornadas y reuniones sobre el desarrollo de estas y sus compromisos.</li> </ol>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones de</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia

000415



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

- la dependencia
9. Organizar la agenda del jefe inmediato de la dependencia, comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
  10. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia
  11. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
  12. Atender los requerimientos de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamento con el Ciudadano
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Técnicas de Oficina
6. Gestión Documental
7. Ofimática
8. Redacción técnica
9. Lenguaje Claro
10. Comunicación Verbal
11. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral

**IX. ALTERNATIVA**

Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	---

**FICHA DE EMPLEO At13**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Cantidad de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
 Gestión Logística  
 Gestión del Talento Humano



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías Gestión de las Comunicaciones
<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de asistencia administrativa para el desarrollo eficiente de la gestión administrativa de las dependencias del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p><b>Gestión Documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li> </ol> <p><b>Gestión Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar actividades, trámites y servicios del proceso de Gestión Logística en relación con el registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos físicos de la dependencia asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar trámites internos y externos requeridos por la dependencia según le sea asignada.</li> <li>5. Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.</li> <li>6. Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la dependencia.</li> </ol> <p><b>Gestión del Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Realizar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión Talento humano asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.</li> </ol> <p><b>Relacionamiento con el Ciudadano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo de Gestión Documental.</li> <li>9. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.</li> </ol> <p><b>Gestión de las Tecnologías</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.</li> </ol>

Handwritten mark



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

11. Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**Gestión de las Comunicaciones**

12. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Manejo de Relaciones Públicas
3. Política de Relacionamento con el Ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción técnica
8. Lenguaje Claro
9. Comunicación Verbal
10. Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Ocho (8) meses de experiencia relacionada Laboral

**IX. ALTERNATIVA**

Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
----------------------	---

**FICHA DE EMPLEO At14**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROCESOS**

Gestión Documental  
 Relacionamento con el Ciudadano  
 Gestión de las Comunicaciones  
 Gestión Logística



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000 4 15

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>III. DEPENDENCIA</b>
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores secretariales que permitan soportar la recepción, clasificación, radicación, distribución y archivo de información interna y externa de las gestiones, políticas, estrategias, planes y actividades propias de las secretarías y dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, aplicando el Sistema de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>Gestión Documental</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li> </ol>
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario</li> <li>4. Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.</li> <li>5. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.</li> </ol>
<b>Gestión de las Comunicaciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.</li> <li>7. Tomar notas de memorias de sesiones de trabajo, jornadas y reuniones sobre el desarrollo de estas y sus compromisos.</li> </ol>
<b>Gestión Logística</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones de la dependencia.</li> <li>9. Organizar la agenda del jefe inmediato de la dependencia, comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.</li> <li>10. Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia</li> <li>11. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.</li> <li>12. Atender lo requerimiento de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>2. Manejo de Relaciones Públicas</li> <li>3. Política de Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>4. Técnicas de Oficina</li> </ol>

*(Handwritten mark)*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

5. Gestión Documental	
6. Ofimática	
7. Redacción técnica	
8. Lenguaje Claro	
9. Comunicación Verbal	
10. Razonamiento Lógico	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional	Ocho (8) meses de experiencia relacionada Laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Diploma de Bachiller	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>FICHA DE EMPLEO At15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Cantidad de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Gestión Logística Gestión del Talento Humano Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías Gestión de las Comunicaciones	
<b>III. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa para la atención de las gestiones y proyectos de las dependencias de la administración departamental, aplicando la política del Sistema de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos del Despacho del	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

0000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Gobernador que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.

- Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Gestión Logística**

- Realizar trámites internos y externos requeridos por la dependencia según le sea asignada.
- Realizar labores administrativas para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.
- Realizar apoyo administrativo y logístico a todos los actos que organice la dependencia.
- Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia
- Controlar el inventario de materiales de la dependencia.

**Gestión del Talento Humano**

- Realizar las actividades, trámites y servicios del proceso de gestión Talento humano asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
- Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.

**Gestión de las Tecnologías**

- Mantener actualizados los archivos disponibles en los equipos de sistemas a su cargo, realizando copias de seguridad, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quien se dirigió y la fecha en que se produjo.
- Apoyar en la actualización de los sistemas de información que maneje la dependencia.

**Gestión de las Comunicaciones**

- Preparar cartas, memorandos, informes, oficios, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado Colombiano
- Manejo de Relaciones Públicas
- Política de Relacionamiento con el Ciudadano
- Técnicas de Oficina
- Gestión Documental
- Ofimática
- Redacción técnica
- Lenguaje Claro
- Comunicación Verbal

A



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

10. Razonamiento Lógico	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (01) año de educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>FICHA DE EMPLEO At16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	03
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Comunicaciones Gestión Logística	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares en la recepción, clasificación, radicación, distribución y Archivo de información interna y externa de las secretarías de la Gobernación, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

Documental.

- Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- Atender y gestionar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a las personas correspondientes o tomando mensajes cuando sea necesario
- Realizar el control de términos, de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
- Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.

**Gestión de las Comunicaciones**

- Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités o colaborar en el buen desarrollo de estas.
- Tomar notas de memorias de sesiones de trabajo, jornadas y reuniones sobre el desarrollo de estas y sus compromisos.

**Gestión Logística**

- Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo de sesiones de trabajo y reuniones de la dependencia
- Organizar la agenda del jefe inmediato de la dependencia, comunicando oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
- Requerir los insumos de papelería, útiles de escritorio, bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia
- Controlar el inventario de materiales de la dependencia.
- Atender lo requerimiento de apoyo secretarial que emita el jefe inmediato de la dependencia

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado Colombiano
- Manejo de Relaciones Públicas
- Política de Relacionamiento con el Ciudadano
- Técnicas de Oficina
- Gestión Documental
- Ofimática
- Redacción técnica
- Lenguaje Claro
- Comunicación Verbal
- Razonamiento Lógico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un 1 año de educación superior en la modalidad de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

FICHA DE EMPLEO At17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Dos (2)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano Gestión de las Tecnologías	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa para el desarrollo eficiente de las estrategias, políticas, proyectos y actividades de las dependencias del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión Documental</b>	
1. Ejecutar actividades del proceso de Gestión Documental que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>Gestión Logística</b>	
2. Realizar labores administrativas y de logística para el desarrollo y ejecución de actividades propias de la dependencia.	
<b>Relacionamiento con el Ciudadano</b>	
3. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.	
<b>Gestión de las Tecnologías</b>	
4. Apoyar en la actualización del sistema de información que maneje la dependencia.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Manejo de Relaciones Públicas</li> <li>Política de Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>Técnicas de Oficina</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Ofimática</li> <li>Redacción técnica</li> <li>Lenguaje Claro</li> <li>Comunicación Verbal</li> <li>Razonamiento Lógico</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO At18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Siete (7)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos especiales sirviendo tintos, agua y refrigerios.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Logística	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, paredes, muebles, puertas, vidrios, sanitarios, pasillos y áreas comunes que le sean asignadas.</li> <li>Limpiar de acuerdo con las instrucciones impartidas, los equipos de cada oficina.</li> <li>Suministrar bebidas y otras atenciones a los funcionarios y visitantes del Despacho del Gobernador, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio,</li> </ol>	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

bienes y o bien servicios que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.	
5. Controlar el inventario de materiales de la dependencia.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Régimen del Servidor Público	
2. Programa Nacional del Servicio al Ciudadano	
3. Capacidad de Atención	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>FICHA DE EMPLEO At19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Ayudante
<b>Código:</b>	472
<b>Grado:</b>	02
<b>Cantidad de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo que permitan la gestión administrativa de las distintas dependencias de la Gobernación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Documental</b>	
1. Apoyar con el fotocopiado y digitalización de los documentos que le sean asignados	
<b>Gestión Logística</b>	
2. Realizar actividades relacionadas con la mensajería de acuerdo con las necesidades del despacho.	
3. Brindar soporte en la organización, transporte, carga y descarga de materiales, insumos	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. 000415 de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

o productos, según las instrucciones recibidas.

**Relacionamiento con el Ciudadano**

- 4. Proporcionar orientación y atención a los ciudadanos y servidores públicos que requieran información sobre los trámites y servicios que maneja la dependencia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado Colombiano
2. Régimen del Servidor Público
3. Servicio al ciudadano
4. Técnicas de Oficina
5. Gestión Documental
6. Ofimática
7. Redacción y Proyección de Documentos
8. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura
9. Capacidad de Atención
10. Razonamiento Numérico

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**FICHA DE EMPLEO At20**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Doce (12)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión Logística	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de operación de los vehículos asignados a las diferentes dependencias de la Gobernación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

**V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Gestión Logística**

1. Mantener actualizado los registros relacionados con el uso de vehículos, tales como bitácoras de viajes, consumo de combustible, mantenimientos básicos realizados.
2. Reportar oportunamente las fallas mecánicas que requieren reparación especializada.
3. Ejecutar tareas de mantenimiento básico como cambio de aceite, revisión de niveles, ajustes de piezas menores entre otros.
4. Garantizar la legalidad de los vehículos, incluyendo la vigencia de los documentos requeridos, como licencias, seguros y revisión tecno mecánica.
5. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización de este.
6. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
7. Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
8. Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y o bien despacho de paquetes y sobres y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Relaciones Humanas
2. Sistema de nomenclatura de la ciudad y sitios del departamento
3. Normas de tránsito
4. Gestión Documental
5. Capacidad de atención
6. Manejo defensivo y seguridad vial

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller.  
Requiere licencia para conducir vehículo.  
Categoría C1 o C2

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

**FICHA DE EMPLEO At21**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	02
<b>Cantidad de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

214 000 415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

<b>II. PROCESOS</b>	
Gestión Logística Gestión Documental	
<b>III. DEPENDENCIA</b>	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores operativas en la clasificación y distribución de información interna y externa del Área de Trabajo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Gestión Logística</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar periódicamente los mantenimientos correctivos y preventivos de los vehículos.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de acuerdo con la programación y asignación de tareas.</li> <li>3. Llevar a cabo la limpieza, revisión y mantenimiento básico de las herramientas, maquinarias o equipos utilizados</li> <li>4. Cumplir con el uso adecuado y la conservación de los medios de transporte que se le asigne para las labores de mensajería, aplicando las normas de tránsito.</li> <li>5. Realizar actividades relacionadas con la mensajería de acuerdo con las necesidades del despacho.</li> <li>6. Brindar soporte en la organización, transporte, carga y descarga de materiales, insumos o productos, según las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
<b>Gestión Documental</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y archivar los documentos de la dependencia que le sean asignados manteniendo actualizado el inventario de estos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos en el sistema de Gestión Documental.</li> <li>8. Organizar y archivar documentos físicos y digitales de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>2. Técnicas de Oficina.</li> <li>3. Gestión Documental.</li> <li>4. Ofimática.</li> <li>5. Conducción de motocicletas.</li> <li>6. Redacción y Proyección de Documentos</li> <li>7. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura</li> <li>8. Capacidad de atención.</li> <li>9. Razonamiento Numérico.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

(27 MAR 2025)

“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.  Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

FICHA DE EMPLEO At22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Donde se ubique según la estructura orgánica por procesos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas en el proceso de la gestión de la infraestructura territorial de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, en el marco de los procedimientos, trámites y actividades establecidas	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar niveles, tránsitos y otros aparatos de precisión para la realización los levantamientos topográficos programados por el área.</li> <li>2. Escoger sitios para lecturas en levantamientos topográficos de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.</li> <li>3. Llevar las anotaciones de cartera cuando se requiera.</li> <li>4. Hacer levantamientos a cinta métrica y brújula de acuerdo con las instrucciones del topógrafo.</li> <li>5. Dar línea con plomada del punto centro para que el topógrafo adquiera la línea que lleva.</li> <li>6. Recorrer los campos y abrir trochas con machete o peinilla para facilitar la visibilidad de la línea, cuando sea el caso.</li> <li>7. Hacer los reconocimientos de la ruta con base en cartas geográficas o planos de la zona, buscando los puntos apropiados para tomar referencias y donde colocar el tránsito, informando al topógrafo.</li> <li>8. Ayudar a tomar las medidas de referencia en los levantamientos topográficos.</li> <li>9. Adelantar acciones de topografía para soportar estudios que se adelante por parte de la dependencia.</li> <li>10. Transportar los aparatos y elementos necesarios para el campo con el fin de desarrollar el trabajo.</li> <li>11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionamiento con el Ciudadano</li> <li>2. Técnicas de Oficina.</li> </ol>	

☆



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415  
Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestión Documental.</li> <li>4. Ofimática.</li> <li>5. Conducción de motocicletas.</li> <li>6. Redacción y Proyección de Documentos</li> <li>7. Habilidades Básicas de Comprensión de Lectura y Escritura</li> <li>8. Capacidad de atención.</li> <li>9. Razonamiento Numérico.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.  Requiere licencia para conducir motocicleta en los casos que corresponda. Clase A1 o A2.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO 12: FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos serán: La experiencia; la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Se entiende por estudios a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media y superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado; así como las reconocidas por las autoridades de vigilancia para el caso de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**ARTÍCULO 13. ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL.** Para la acreditación de los estudios de que trata el artículo 12 del presente decreto, se requiere proveer certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y lo que en el caso corresponda según el artículo 41 de la ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO.** En el evento que por disposición de ley se determine un mecanismo distinto para la acreditación de los estudios diferente prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

**ARTÍCULO 14. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez según sea el caso agotar el procedimiento de homologación y o bien convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y lo que en el caso corresponda según el artículo 41 de la ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO.** Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

**ARTÍCULO 15. ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de conocimientos, aptitudes o habilidades concretos, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, atendiendo lo dispuesto por el decreto 4904 de 2009 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la institución. 2. Nombre y contenido del programa. 3. Intensidad horaria. 4. Fechas en que se adelantó.

**PARÁGRAFO.** La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalar el número total de horas por día.

**ARTÍCULO 16. DISPOSICIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasificará en: profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia profesional.** Corresponde a la que se obtiene a partir de la terminación y aprobación del plan de estudios de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. Corresponde a profesional los programas de formación técnico profesional, tecnológico o universitario.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

- **Experiencia relacionada.** Corresponde a la obtenida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia laboral.** Corresponde a la obtenida mediante el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia docente.** Corresponde a la adquirida mediante el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**PARÁGRAFO 1.** Para el caso del desempeño de los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional se exigirá experiencia profesional como mínimo.

En el evento en que, para el desempeño de los niveles directivo, asesor y profesional, se requiera experiencia docente, esta se deberá acreditar en instituciones de educación superior y se contará con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**PARÁGRAFO 2.** Para el caso del desempeño de los niveles técnico y asistencial se exigirá experiencia laboral como mínimo.

**ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones de oficiales o privadas de acuerdo con la recomendación del modelo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa y número de identificación tributario. 2. Tiempo de servicio con las fechas de inicio y finalización. 3. Denominación del empleo o cargo y la relación de funciones desempeñadas. 4. Suscrito por la autoridad corporativa autorizada.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (08) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**PARÁGRAFO.** La ley que determine o establezca una forma de acreditación de experiencia diferente, prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

**ARTÍCULO 18. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS.** Los conocimientos básicos o esenciales corresponden a los saberes que debe tener, adquirir y comprender quien este llamado al desempeño de un empleo. Permiten realizar funciones esenciales de los procesos establecidos a través del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación de Norte de Santander de manera eficiente y eficaz.

Los conocimientos básicos esenciales, estarán consagrados en la descripción de cada empleo, detallado en el presente acto administrativo.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. **000415** de 2025

( 27 MAR 2025 )

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

Para la selección de los conocimientos básicos esenciales de cada empleo, se deben expresar como temáticas clasificadas en procesos y por nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 19. EVIDENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES POR PARTE DEL SERVIDOR QUE DESEMPEÑA EL EMPLEO.** Para determinar cómo se evidencian los conocimientos básicos esenciales que posee un servidor público se tendrá en cuenta:

1. Las certificaciones de diplomados, cursos de educación continua, extensión o actualización, relacionada con el conocimiento requerido.
2. El pensum con las asignaturas cursadas en un pregrado o posgrado relacionadas con el conocimiento requerido.
3. Certificaciones laborales que contengan las funciones relacionadas donde se haya desarrollado el conocimiento requerido.

**ARTÍCULO 20. REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y GRADOS SALARIALES.** Los requisitos generales de estudio y experiencia que se fijan en el presente Decreto para cada uno de los niveles jerárquicos y los grados salariales y constituyen el marco para la elaboración, modificación, actualización o ajuste a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos.

**PARÁGRAFO 1.** El presente artículo no le es aplicable a los empleos que por ley tengan una exigencia de requisitos diferente.

**PARÁGRAFO 2.** Los funcionarios que en su momento acreditaron los requisitos de estudio y experiencia exigidos en los manuales anteriores a los que deriven de la expedición del presente decreto, continuaran vinculados en los empleos de los cuales son titulares, hasta su retiro.

**ARTÍCULO 21. EQUIVALENCIAS.** La aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencias adoptado para el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán la establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional:**

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un 1 año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un 1 año de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

000415

Decreto No. \_\_\_\_\_ de 2025

( 27 MAR 2025

**“Por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”**

El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y Dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no se podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 22. INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.** El responsable del área de trabajo de talento humano de la Secretaría General o quien haga sus veces, entregará a cada empleado, la copia de las funciones y competencias definidas en el presente manual para el ejercicio del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando el empleado sea reubicado en otra dependencia o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 23. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el decreto 1830 de 2023 y las resoluciones 123 de 2024, 124 de 2023, 305 de 2023, 306 de 2023, 044 de 2024, 046 de 2024, 156 de 2024 y 157 de 2024 y sus actos modificatorios; y las demás normas que le sean contrarias exceptuando el contenido del decreto departamental 000676 de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO**  
Gobernador

27 MAR 2025

Proyectó: Consultorías y Asesorías SINERGIA SOCIAL MSGD SAS  
 Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández. Asesor Jurídico Externo  
 Revisó: Edwin José Lamus García. Profesional Especializado  
 Revisó: Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional Especializado. Grado 12 Área de Talento Humano  
 Aprobó: Julio Cesar Silva Rincón. Secretario General