

2021

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL ASESOR

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Colombia



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Contenido

DESPACHO DEL GOBERNADOR..... 8

11 Asesor 105 – 10..... 8

2 Asesor 105 – 09..... 11

2 Asesor 105 – 07..... 13

3 Asesor 105 – 06..... 15

3 Asesor 105 – 03..... 17

1 Asesor 105 – 02..... 19

5 Asesor 105 – 01..... 21

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....23

DESPACHO DEL SECRETARIO 23

1 Asesor 105 – 06..... 23

2 Asesor 105 – 01..... 25

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....27

DESPACHO DEL SECRETARIO 27

1 Asesor 105 – 08..... 27

1 Asesor 105 – 04..... 30

1 Asesor 105 – 02..... 32

1 Asesor 105 – 01..... 34

OFICINA DE CONTROL INTERNO.....36

1 Asesor 105-03 36

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO38

1 Asesor 105 – 06..... 38

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES40

DESPACHO DEL DIRECTOR40

1 Asesor 105-01 40

1 Asesor 105-01 42

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO44

DESPACHO DEL SECRETARIO 44

2 Asesor 105 – 09..... 44

SECRETARÍA PRIVADA.....47

DESPACHO DEL SECRETARIO 47

1 Asesor 105 – 02..... 47

1 Asesor 105 – 01..... 50

SECRETARÍA GENERAL53

DESPACHO DEL SECRETARIO 53



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 09	53
1 Asesor 105 – 07	56
1 Asesor 105 – 07	59
1 Asesor 105 – 05	61
1 Asesor 105 – 04	64
1 Asesor 105 – 03	66
1 Asesor 105 – 01	68
OFICINA ASESORA JURÍDICA	70
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	70
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.	73
DESPACHO DEL SECRETARIO	73
1 Asesor 105 – 07	73
1 Asesor 105 – 04	76
1 Asesor 105 – 03	79
1 Asesor 105 – 01	81
OFICINA ASESORA JURÍDICA	83
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	83
SECRETARÍA DE HACIENDA	86
DESPACHO DEL SECRETARIO	86
1 Asesor 105 – 08	86
1 Asesor 105 – 06	89
1 Asesor 105 – 06	91
1 Asesor 105 – 05	94
1 Asesor 105 – 03	97
1 Asesor 105 – 03	99
1 Asesor 105 – 03	101
1 Asesor 105 – 03	103
1 Asesor 105 – 03	106
1 Asesor 105 – 01	108
1 Asesor 105 – 01	110
OFICINA ASESORA JURÍDICA	112
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	112
SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	115
DESPACHO DEL SECRETARIO	115
1 Asesor 105 – 07	115
1 Asesor 105 – 07	118
1 Asesor 105 – 07	120
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC	123
DESPACHO DEL SECRETARIO	123
2 Asesor 105 – 09	123
1 Asesor 105 – 05	126
2 Asesor 105 – 04	128
SECRETARÍA JURÍDICA	130

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DESPACHO DEL SECRETARIO	130
1 Asesor 105 – 09	130
1 Asesor 105 – 08	132
1 Asesor 105 – 07	134
1 Asesor 105 – 06	136
1 Asesor 105 – 05	138
1 Asesor 105 – 01	140
1 Asesor 105 – 01	142
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	144
DESPACHO DEL SECRETARIO	144
1 Asesor 105 – 06	144
1 Asesor 105 – 05	147
1 Asesor 105 – 03	149
1 Asesor 105 – 02	152
1 Asesor 105 – 01	155
1 Asesor 105 – 01	158
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES	160
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	160
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	163
1 Asesor 105 – 04	163
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL	166
DESPACHO DEL SECRETARIO	166
1 Asesor 105 – 09	166
1 Asesor 105 – 01	169
SECRETARÍA DE GOBIERNO	172
DESPACHO DEL SECRETARIO	172
2 Asesor 105 – 09	172
1 Asesor 105 – 07	175
2 Asesor 105 – 07	177
1 Asesor 105 – 06	179
2 Asesor 105 – 04	182
3 Asesor 105 – 03	184
1 Asesor 105 – 01	186
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	188
DESPACHO DEL SECRETARIO	188
1 Asesor 105 – 08	188
1 Asesor 105 – 04	191
1 Asesor 105 – 03	194
SECRETARÍA DE SALUD	197
DESPACHO DEL SECRETARIO	197
1 Asesor 105 – 10	197
2 Asesor 105 – 09	200

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Asesor 105 – 07	203
2 Asesor 105 – 05	206
2 Asesor 105 – 04	209
2 Asesor 105 – 04	212
1 Asesor 105 – 03	214
1 Asesor 105 – 03	216
1 Asesor 105 – 01	218
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	220
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	220
OFICINA ASESORA JURÍDICA	223
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	223
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	225
DESPACHO DEL SECRETARIO	225
3 Asesor 105 – 05	225
1 Asesor 105 – 01	228
1 Asesor 105 – 01	231
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	233
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	233
OFICINA ASESORA JURÍDICA	236
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	236
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	239
DESPACHO DEL SECRETARIO	239
1 Asesor 105 – 09	239
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	241
DESPACHO DEL SECRETARIO	241
1 Asesor 105 – 09	241
1 Asesor 105 – 07	245
1 Asesor 105 – 07	248
1 Asesor 105 – 06	251
1 Asesor 105 – 05	253
1 Asesor 105 – 01	256
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	259
DESPACHO DEL SECRETARIO	259
1 Asesor 105 – 09	259
1 Asesor 105 – 09	262
1 Asesor 105 – 04	264
1 Asesor 105 – 04	267
1 Asesor 105 – 03	270
1 Asesor 105 – 01	273
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA	275
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	275
SECRETARÍA DEL AMBIENTE	278

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DESPACHO DEL SECRETARIO	278
1 Asesor 105 – 09	278
1 Asesor 105 – 07	281
2 Asesor 105 – 03	284
SECRETARÍA DE MINAS ENERGÍA Y GAS	287
DESPACHO DEL SECRETARIO	287
1 Asesor 105 – 04	287
SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA.	289
DESPACHO DEL SECRETARIO	289
1 Asesor 105 – 07	289
2 Asesor 105 – 01	292
SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	294
OFICINA ASESORA JURÍDICA	294
1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09	294



SC-CER 303297



ST-CER655785



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de la función delegada por el Gobernador mediante Decretos Departamentales 097 de 2019 y 040 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal m. del Artículo 1° del Decreto 040 del 9 de febrero de 2018 el Gobernador delegó en la Secretaría de la Función Pública la función de expedir, modificar, derogar, aclarar y adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Despacho del Gobernador y del sector central de la Administración Departamental.

Que mediante Decreto Departamental 097 de 2019, se fijaron los lineamientos generales aplicables a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta del Despacho del Gobernador y la planta global del sector central de la Administración Departamental.

Que para todos los efectos se entienden incorporados a la presente Resolución las disposiciones normativas y considerandos establecidos en el citado Decreto.

Que, en virtud de lo dispuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Establecer y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel asesor de la planta del Despacho del Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Departamental, conforme se establece en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones comunes. Son funciones comunes específicas para los empleos del nivel asesor las siguientes:

1. 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.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la administración departamental.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, propósitos y objetivos de la administración departamental que le sean confiados por ella.
4. Participar en representación de la dependencia o del departamento, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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.
7. 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.
8. 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, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
9. Asesorar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
10. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y competencias funcionales.
11. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos asignados por su jefe inmediato, incluida la supervisión de contratos.
12. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos de nivel asesor, distribuidos en la organización interna de la Gobernación.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

11 Asesor 105 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	Once (11)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, planear y ejecutar proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la que este asigne. 2. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. 3. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. 4. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. 5. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental, tendiente a solucionar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. 6. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. 7. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. 8. Preparar y ajustar los proyectos o labores en coordinación con otras dependencias 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de la administración departamental, bajo las indicaciones directas del Gobernador.

9. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento, con el fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa.
10. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde el programa o proyecto atendido lo requiera o lo determine la autoridad competente.
11. Elaborar los documentos necesarios, para establecer las directrices relacionadas con los criterios que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.
12. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.
13. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
14. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
15. Ejecutar los procedimientos, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 011 DE 2021

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, planear y ejecutar proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. 2. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. 3. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. 4. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. 5. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental, tendiente a solucionar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. 6. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. 7. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. 8. Preparar y ajustar los proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo las indicaciones directas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del Gobernador.

9. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento, con el fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa.
10. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.
11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.
12. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
13. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
14. Ejecutar los procedimientos, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, planear y ejecutar proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental tendiente a solucionar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas, para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. Preparar y ajustar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento con el fin de contribuir a las necesidades de la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>comunidad cundinamarquesa.</p> <p>10. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.</p> <p>11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.</p> <p>12. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.</p> <p>13. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gestión del presupuesto público.</p> <p>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear y ejecutar proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental tendiente a solucionar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas, para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. Preparar y ajustar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento con el fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>recursos públicos.</p> <p>10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.</p> <p>11. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.</p> <p>12. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gestión del presupuesto público.</p> <p>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, planear y ejecutar proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la administración departamental tendiente a solucionar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. Preparar y ajustar los proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento con el fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.</p> <p>10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.</p> <p>11. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gestión del presupuesto público.</p> <p>3. Gobierno, planificación y desarrollo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación y ejecución de proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo a las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. Preparar y ajustar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento con el fin de contribuir a las necesidades de los cundinamarqueses. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>10. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.</p> <p>11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gobierno, planificación y desarrollo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

5 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Gobernador. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, planear y ejecutar proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Despacho del Gobernador. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. Participar en la implementación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. Preparar y ajustar los proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Gobernador. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento con el fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>10. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gobierno, planificación y desarrollo.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, planear y efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos, planes y programas de la Secretaría relacionados con el proceso de comunicaciones de la entidad, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en el diseño de estrategias publicitarias para fortalecer los canales de comunicación, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno departamental. Asesorar y ejecutar los procedimientos de comunicación interna y de rendición de cuentas establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna. Orientar los procesos de diseño y publicación de boletines y periódicos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Secretaría. Asesorar el proceso de canalización de información departamental y municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito nacional y regional, de conformidad con las políticas de la Secretaría. Asesorar y realizar el diseño de piezas de comunicación, así como toda clase de impresos y comunicaciones, acorde con el Plan de Comunicaciones de la institución. Asistir al Secretario en las actividades que este asigne y realizar el cubrimiento periodístico de las actividades que sean programadas, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. Brindar asesoría a los directivos del sector central y descentralizado en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación frente a temas de contratación de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>campañas publicitarias, cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.</p> <p>8. Revisar la información divulgada sobre el Departamento y sus autoridades en los medios de comunicación nacional y regional, a fin de elaborar un resumen de prensa dirigido al Gobernador y a los directivos que él señale.</p> <p>9. Controlar la ejecución del proceso de gestión documental de los boletines de prensa de la entidad y reportarlo a la instancia competente para mantener los criterios establecidos por el Sistema Integral de Calidad.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Ciudadano digital.</p> <p>3. Gobierno digital.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniera Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo Y Afines: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Producción de Radio y Televisión, Fotografía, Medios Audiovisuales Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Marketing. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Diseño: Diseño grafico <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho Secretaría de Prensa y Comunicaciones. Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear y ejecutar proyectos y programas de la Secretaría y tareas específicas asignadas por el Secretario relacionadas con el proceso de comunicaciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Comunicaciones	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar a las dependencias del Departamento en la ejecución de las políticas, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones, en cumplimiento del Plan de Comunicaciones y el Plan de Desarrollo Departamental. Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en el diseño de estrategias publicitarias para fortalecer los canales de comunicación, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno departamental. Asesorar y adelantar los procedimientos de comunicación interna y de rendición de cuentas, establecidos con las dependencias para generar la información y comunicación al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Asesorar, planear y ejecutar proyectos y programas periodísticos, enfocados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten en la Secretaría. Asesorar y realizar el diseño de piezas de comunicación, así como toda clase de impresos y comunicaciones, acorde con el Plan de Comunicaciones de la institución. Asistir al Secretario en las actividades que este asigne y realizar el cubrimiento periodístico de las actividades que sean programadas, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato y los entes de control en los plazos y términos establecidos para su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciudadano digital.
2. Gobierno digital.
3. Manejo y redacción de redes sociales.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Gestión del presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniera Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Públicas, Locución, Fotografía, Medios Audiovisuales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Marketing.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Diseño:** Diseño gráfico.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de de Asuntos Internacionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, asesorar y ejecutar los programas, planes, proyectos y actividades a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar los programas, planes y proyectos que contribuyen al cumplimiento de las metas contenidas en el plan departamental de desarrollo. Contribuir a la definición de los lineamientos de las estrategias para la internacionalización, acorde con las apuestas que definan la orientación temática y territorial en el Departamento. Gestionar los recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimiento y donaciones, que recibe y otorga el Departamento como contraparte de programas y proyectos auspiciados por cooperantes que involucren un componente internacional. Orientar los procesos de fortalecimiento del tejido empresarial con potencial exportador, de conformidad con los lineamientos del plan de desarrollo. Coordinar acciones en desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y programas, a fin de realizar recomendaciones dirigidas a solucionar las situaciones que dificulten su desarrollo. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias internas y externas que adelanten programas en materia de cooperación nacional e 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>internacional.</p> <p>8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>9. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.</p> <p>10. Representar al Departamento en los diferentes escenarios de cooperación nacional e internacional.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Cooperación Internacional.</p> <p>3. Gestión de alianzas estratégicas.</p> <p>4. Comercio exterior.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Cooperación, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Finanzas Internacionales. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental</p>

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de de Asuntos Internacionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario-Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y asesorar los programas, planes, proyectos y actividades a cargo de la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar los programas, planes y proyectos que contribuyen al cumplimiento de las metas contenidas en el plan departamental de desarrollo. Contribuir a la definición de los lineamientos de las estrategias para la internacionalización, acorde con las apuestas que definan la orientación temática y territorial en el Departamento. Gestionar los recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimiento y donaciones, que recibe y otorga el Departamento como contraparte de programas y proyectos auspiciados por cooperantes que involucren un componente internacional. Coordinar acciones en desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y programas, a fin de realizar recomendaciones dirigidas a solucionar las situaciones que dificulten su desarrollo. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias internas y externas que adelanten programas en materia de cooperación nacional e internacional. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

que se adelanten.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Cooperación Internacional. 3. Gestión de alianzas estratégicas. 4. Comercio exterior.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Asuntos Internacionales, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Finanzas internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones internacionales. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de de Asuntos Internacionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría a los programas, planes, proyectos y actividades a cargo de la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
ESENCIALES	
<p>Gestión de Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar los programas, planes y proyectos que contribuyen al cumplimiento de las metas contenidas en el plan departamental de desarrollo. Contribuir a la definición de los lineamientos de las estrategias para la internacionalización, acorde con las apuestas que definan la orientación temática y territorial en el Departamento. Gestionar los recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimiento y donaciones, que recibe y otorga el Departamento como contraparte de programas y proyectos auspiciados por cooperantes que involucren un componente internacional. Coordinar acciones en desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y programas, a fin de realizar recomendaciones dirigidas a solucionar las situaciones que dificulten su desarrollo. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias internas y externas que adelanten programas en materia de cooperación nacional e internacional. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Cooperación Internacional. 3. Gestión de alianzas estratégicas. 4. Comercio exterior.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Cooperación, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas gobierno y relaciones internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Finanzas internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales. 1. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 2. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de de Asuntos Internacionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario-Secretaría de Asuntos Internacionales. Proceso de Gestión de Asuntos Internacionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución de los programas, planes, proyectos y actividades a cargo de la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar los programas, planes y proyectos que contribuyen al cumplimiento de las metas contenidas en el plan departamental de desarrollo. Contribuir a la definición de los lineamientos de las estrategias para la internacionalización, acorde con las apuestas que definan la orientación temática y territorial en el Departamento. Gestionar los recursos de cooperación técnica, financiera, transferencia de conocimiento y donaciones, que recibe y otorga el Departamento como contraparte de programas y proyectos auspiciados por cooperantes que involucren un componente internacional. Coordinar acciones en desarrollo de las iniciativas a fin de posicionar Cundinamarca en las diferentes agendas internacionales. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y programas, a fin de realizar recomendaciones dirigidas a solucionar las situaciones que dificulten su desarrollo. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias internas y externas que adelanten programas en materia de cooperación nacional e internacional. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Cooperación Internacional.
3. Gestión de alianzas estratégicas.
4. Comercio exterior.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio Exterior, Economía y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Mercadeo, Relaciones Económicas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Finanzas internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Finanzas Gobierno y Relaciones internacionales.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1 Asesor 105-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno del Despacho del Gobernador. Proceso de Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el proceso de evaluación y seguimiento con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y gestión institucional, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Evaluación y Seguimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, coordinar y acompañar al Comité Institucional de coordinación de control interno y realizar el análisis a los informes estratégicos necesarios del resultado de la evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa, determinando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora. Evaluar la operación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del sector central de la gobernación, en marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme a las indicaciones del jefe inmediato. Asesorar actividades de planeación, organización y ejecución de las auditorías internas de Gestión, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, las políticas y prácticas apropiadas. Elaborar los informes que por Ley deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos de la entidad. Asesorar a los líderes de los procesos en la metodología, herramientas y técnicas para identificación y administración de los riesgos y controles. Realizar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas, auditorías de entes de control nacional y departamental conforme con los procedimientos establecidos. Proponer las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles a la gestión. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y la entidad y brindar asesoría y acompañamiento a los auditados, bajos los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.
9. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
10. Revisar y proponer ajustes a los informes que se proyecten en la Oficina, para posterior revisión y aprobación del Jefe de Control Interno.
11. Asesorar a la de Oficina de Control Interno en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, para la tercera línea de defensa.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Evaluación y Seguimiento contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Formación Profesional.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas establecidas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina de Control Interno Disciplinario. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe en las providencias y demás actos administrativos que se generen como consecuencia de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos del sector central del Departamento, e impulsar la acción disciplinaria en los expedientes a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe sobre las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario. Adelantar estudios especiales relacionados con temas disciplinarios y concepto jurídico, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. Asesorar sobre la coordinación, control y evaluación de las actividades investigativas, técnicas y administrativas que se deban realizar, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar y divulgar sobre la información jurídica como conceptos, normas y demás relacionadas con el régimen disciplinario para conocimiento de los integrantes de la Oficina. Propiciar el desarrollo de programas educativos para los servidores públicos del nivel central que aseguren un conocimiento amplio y suficiente de sus derechos, deberes, obligaciones y la normatividad que regula sus relaciones laborales, con el propósito de reducir las faltas disciplinarias. Tramitar e instruir los asuntos para los cuales ha sido comisionado, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios a cargo, según las disposiciones de ley. Proyectar oportunamente las actuaciones que le corresponda o las de competencia 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>del Jefe de Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios a cargo.</p> <p>10. Vigilar y asegurar dentro de los procesos disciplinarios que se cumplan los términos establecidos en la Ley.</p> <p>11. Estudiar y proyectar las respuestas a las peticiones sobre los distintos aspectos de carácter jurídico, que involucra la aplicación de la función disciplinaria.</p> <p>12. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en los plazos y términos establecidos para su ejecución.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código único disciplinario.</p> <p>2. Régimen del empleo público.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DESPACHO DEL DIRECTOR

1 Asesor 105-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial y Proceso de Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la planeación, gestión, operación y mantenimiento de los Centros Regionales Integrales de Gestión – CRIC, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las acciones encaminadas a permitir la operación efectiva del sistema de alertas tempranas del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Gestionar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del software y del sistema de alertas tempranas del Departamento. 3. Realizar visitas de campo para verificar el funcionamiento de las antenas repetidoras y el sistema de comunicaciones de Cundinamarca, de conformidad con los lineamientos definidos. 4. Gestionar las capacitaciones y simulacros dirigidos a la comunidad en torno a la gestión de riesgos de desastres, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Verificar el estado de la infraestructura de los Centros Regionales Integrales de Gestión CRIC, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los CRIC, generando reporte 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>de su estado y uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>7. Llevar el inventario y custodia de los equipamientos de los CRIC, reportando las novedades y falla de los mismos, procurando por su óptimo funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Ordenamiento territorial.</p> <p>2. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>3. Gestión del riesgo de desastres.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Comunicaciones, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniera Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Marketing. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario del Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Director - Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y brindar soporte profesional al Secretario en los temas relacionados con el Centro de Información y Telecomunicaciones - CITEL y los equipos de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres UAEGRD, de acuerdo con los lineamientos, protocolos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar, gestionar y supervisar la operación del Centro de Información y Telecomunicaciones CITEL proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la UAEGRD, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. Asesorar en el diseño, implementación y mantenimiento del CITEL, con el fin de hacer efectivas las políticas del gobierno departamental y nacional. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones a cargo de la UAEGRD, de conformidad con los procesos y lineamientos establecidos. Asesorar y adelantar los procesos de comunicación interna de manera tal que faciliten la difusión de información veraz y oportuna al interior del CITEL. Articular con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el acompañamiento y seguimiento a los equipos de comunicaciones y el CITEL, en concordancia con los procedimientos y normatividad vigentes. Revisar los reportes sobre el manejo y estado de los equipos de comunicación bajo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>la custodia de la UAEGRD, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.</p> <p>8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.</p> <p>10. Asesorar el diseño de las piezas de comunicación sobre gestión de riesgos, que deba ser publicada en todos los medios disponibles.</p> <p>11. Efectuar seguimiento al cumplimiento y ejecución de los planes y programas desarrollados por la Unidad, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <p>12. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar las acciones y trámites necesarios para llevar a cabo la articulación con las demás dependencias y entidades, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Ordenamiento territorial.</p> <p>2. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>3. Gestión del riesgo de desastres.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

JEFATURA DE GABINETE Y BUEN GOBIERNO

DESPACHO DEL SECRETARIO

2 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos del Despacho del Gobernador, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover las acciones tendientes a la implementación de las políticas de la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno efectuando el acompañamiento y seguimiento a su implementación para identificar acciones de mejora en caso de que se requieran. Asesorar y efectuar el seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos y actividades que le encomiende el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones asignadas al Departamento Articular con las entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal, territorial y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador. Asesorar en la formulación y elaboración de proyectos en coordinación con otras dependencias de la administración departamental. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el jefe inmediato o el Gobernador. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión Financiera y presupuesto.
3. Gobierno, planificación y desarrollo departamental.
4. Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas, ingeniería de sistemas y Computación.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Empresa, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derechos y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa y Afines
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciatura en Educación, Licenciatura en Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español e Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras , Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación con énfasis en Humanidades, Psicopedagogía.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Física:** Física.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA PRIVADA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Privada
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario privado
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Privada. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación, formulación y ejecución de proyectos y programas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los lineamientos y los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos, de conformidad al Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Despacho del Gobernador, de conformidad con el Plan de Desarrollo establecido. 3. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el Gobernador y Jefe de Gabinete. 4. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. 5. Preparar y perfeccionar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del Gobernador. 6. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos. 7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada Secretaría a la cual sea asignado.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

Comunicaciones

10. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
11. Asesorar y proyectar las respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Gobernador y al Secretario Privado.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de sistemas, Telemática y afines:** Ingeniería de Sistemas, ingeniería de sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Empresa, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derechos y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia-Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:**



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español e Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras , Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación con énfasis en Humanidades, Psicopedagogía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines: Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Física: Física. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad, Publicidad y Mercadeo. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Privada
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario privado
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Privada. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la coordinación y ejecución de proyectos y programas para el cumplimiento del plan departamental de desarrollo de acuerdo a las instrucciones dadas por el Secretario Privado y dar cumplimiento a las tareas específicas asignadas por este.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar toda clase de documentos asignados, especialmente los que deban ser firmados por el gobernador y jefe de gabinete. 2. Apoyar y asesorar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia que este asigne. 3. Elaborar los documentos necesarios, para fijar las directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que garanticen la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos. 4. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones al respecto. 5. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. 6. Preparar y perfeccionar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del gobernador. 7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el gobernador. 8. Ejecutar los procedimientos, programas, proyectos y tareas para el cumplimiento de los objetivos de determinada secretaría a la cual sea asignado. <p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del departamento.
10. Asesorar y proyectar las respuestas a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y privadas al Gobernador y al Secretario Privado.
 11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gestión del presupuesto público.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Comunicaciones establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español – Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, Psicopedagogía.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Física:** Física.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario y a la Dirección de Atención al Usuario en la ejecución de todas las actividades inherentes al proceso de atención al usuario, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y apoyo en la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Asesorar y coordinar en las dependencias de la Secretaría General en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones del Secretario. 4. Participar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría y emitir conceptos al respecto, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales. 5. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración departamental, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. 6. Asesorar a las dependencias, en la ejecución de programas, procesos especiales y 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

particulares de acuerdo con el perfil profesional.

Atención al Usuario

7. Asesorar el funcionamiento del Comité de Atención al Usuario, de acuerdo con el proceso, los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Promover la coordinación de las entidades competentes en el funcionamiento de la ventanilla única virtual de la gobernación y participar activamente en los comités del proceso de Atención al Usuario, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Participar en la planeación de programas, proyectos o campañas para mejorar la calidad y accesibilidad de servicios de atención al usuario.
10. Asesorar la implementación de acciones de mejora para optimizar los canales de atención establecidos y en cumplimiento de la normatividad.
11. Promover y participar en los estudios y campañas de investigaciones que permitan difundir publicitar y mejorar la atención al usuario.
12. Interactuar con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar acompañamiento y seguimiento a los administradores de trámites de las entidades del sector central de la gobernación, en la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y otros procedimientos administrativos.
13. Asesorar y hacer seguimiento al plan anticorrupción en lo relacionado con los compromisos de la dirección, en concordancia con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y dar respuesta a las peticiones quejas y reclamos que ingresan por los canales virtuales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Promover y participar en los estudios de investigación que permitan mejorar la prestación de atención al usuario.
16. Articular con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Secretaría de Planeación y la Dirección de Atención al Usuario el acompañamiento y seguimiento a los administradores de trámites de las entidades del sector central de la gobernación, en la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y otros procedimientos administrativos.
17. Asesorar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción en lo relacionado con los compromisos de la dirección, en concordancia con los procedimientos establecidos.
18. Promover y participar en los estudios de investigación que permitan mejorar la prestación de atención al Usuario.
19. Asesorar el análisis de la información con la periodicidad solicitada, derivada de los distintos procedimientos relacionados con al área de Atención al Usuario, haciendo uso de su conocimiento, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora para la dependencia.
20. Acompañar el monitoreo de las publicaciones y novedades que registren los Usuarios

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

a través de la red social de mayor demanda o aquellos medios virtuales que establezca la entidad.

21. Proponer y ejecutar estrategias que permitan gestionar respuestas a redes sociales de comunicación e información precisa y confiable sobre la gestión departamental.
22. Asesorar la implementación de las actividades de la política de servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente.
2. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
3. Usuario digital.
4. Gobierno digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Atención al Usuario, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social,** Periodismo y Afines: Comunicación Social, Comunicación Social y Organizacional, Comunicación Organizacional con énfasis en relaciones Internacionales, Comunicación y Relaciones Corporativas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario General en la dirección, coordinación y administración de los procesos contractuales para la adquisición, mantenimiento y administración de los recursos físicos, tanto de bienes muebles como inmuebles, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Recursos Físicos	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar en las dependencias de la Secretaría General la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones del Secretario. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la ley, emitiendo cuando se requiera elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones. Evaluar oportunamente el desarrollo de los programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, y de otros organismos, de acuerdo con las Indicaciones del Secretario. Asesorar y apoyar a la Secretaría General, en las diferentes etapas de los procesos contractuales relacionados con el área de desempeño, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa. Asesorar, asistir y apoyar a la Secretaría General en las citaciones de las juntas directivas requeridas por las diferentes entidades, de conformidad con los procesos y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>7. Elaborar los estudios previos y análisis del sector necesarios para la contratación de las obras requeridas por parte de la Secretaria General, cumpliendo con la normatividad vigente y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>8. Realizar la gerencia de los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaria General, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>9. Acompañar a la Secretaria General en los proyectos de Asociación Público – Privado (APP) en sus diferentes etapas, así como también emitir conceptos para evaluación y respuesta de las iniciativas presentadas a la Secretaria General, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente</p> <p>10. Realizar la interventoría, coordinación y/o supervisión de los proyectos de infraestructura en los componentes de mantenimiento, adecuación, remodelación, construcción y/o diseño a cargo de la Secretaria General, de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos.</p> <p>11. Diagnosticar, elaborar y evaluar los presupuestos de obra y los análisis de precios unitarios para los diferentes proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaria General, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Realizar la estructuración, coordinación y/o supervisión de los proyectos del Sistema General de Regalías a cargo de la Secretaria General, así como también el cargue de la información y seguimiento a través de las herramientas dispuestas por el DNP en el aplicativo Gesproy, en concordancia con los manuales y protocolos establecidos.</p> <p>13. Diseñar, optimizar espacios y elaborar planos arquitectónicos, cumpliendo con los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>14. Prestar el acompañamiento a la Secretaria General en la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento a la infraestructura de los predios del Departamento de Cundinamarca a cargo de la Secretaria General, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>15. Presentar los informes requeridos por la Secretaria General, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada con el área de desempeño, en concordancia con los procesos y procedimiento establecidos para tal fin.</p> <p>16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Actualización tributaria.</p> <p>2. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>3. Administración de bienes.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Recursos Físicos, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura, Urbanismo.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario General en la dirección, coordinación y administración para la adquisición y mantenimiento de bienes; así como brindar soporte y asesoría en el adecuado y oportuno trámite de los diferentes asuntos a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Recursos Físicos	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría General la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del Secretario. Participar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la ley, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario. Coordinar proyectos o labores con otras dependencias de la administración Departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Asesorar la elaboración de términos y condiciones, y apoyo en la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia. Evaluar oportunamente el desarrollo de los programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, y de otros organismos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Realizar las tareas relacionadas con el proceso de recursos físicos, especialmente las relacionadas con el registro y control de los inventarios de bienes muebles e 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>inmuebles de propiedad del Departamento, de conformidad con las normas legales.</p> <p>9. Bridar soporte profesional al proceso de bajas e inventarios para tomar las acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento.</p> <p>10. Recopilar, organizar, inventariar y custodiar, 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 tenedor, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Realizar trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central de Departamento, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Actualización tributaria.</p> <p>2. Administración de bienes.</p> <p>3. Derecho civil.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Proceso de Gestión Documental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias, en la ejecución programas y procesos especiales y particulares relacionadas con el proceso de gestión documental, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas adelantados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 3. Formular estrategias encaminadas a la planificación de los objetivos y metas establecidos para su cumplimiento en el plan departamental de desarrollo y su articulación con el programa de Gestión Documental del sector central de la Gobernación. 4. Asesorar las actividades requeridas para la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental de las entidades y dependencias del nivel central, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública institucional. 5. Asesorar la construcción e implementación de los procedimientos del programa de Gestión Documental en el sector central de la Gobernación, de conformidad con las normas nacionales vigentes. 6. Coordinar con los niveles nacional, departamental y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos del Programa de Gestión Documental en la administración departamental, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por el ente rector. 7. Apoyar mediante la asesoría la definición del diseño y requerimientos del Programa 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de Gestión Documental del sector central del Departamento, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Asesorar al Consejo Departamental de Archivos y participar en los comités que le sean delegados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Asesorar al Comité Interno de Archivo, definir las políticas, programas y planes relativos a la función archivística institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, los organismos de control y las demás dependencias autorizadas, sobre la gestión realizada por la dependencia.
11. Asesorar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central de la Gobernación, de conformidad con las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Gestión documental.
3. Administración de archivos.
4. Usuario digital.
5. Bibliotecología y archivística.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Documental, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística:** Bibliotecología y archivística; Archivística y gestión de la información digital; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; historia y archivística; archivística; Ciencias de la información y la documentación; Ciencia de la información – bibliotecología; bibliotecología y archivística.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
3. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
5. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Procesos de Gestión Contractual y Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario General en la coordinación y administración de los procesos contractuales para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios para el sector central del Departamento; así como brindar apoyo y asesoría en el adecuado y oportuno trámite de los diferentes asuntos jurídicos y administrativos a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procesos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas de la dependencia. Elaborar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente. Brindar soporte profesional en la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Secretaría General, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente en la materia. Proponer los ajustes requeridos en los procesos contractuales de la Secretaría General para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista. Adelantar los procesos a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP y la tienda virtual del estado colombiano, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. <p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar la documentación jurídica correspondiente a los bienes inmuebles del Departamento y generar informe respectivo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos para tal fin. Validar uso y custodia de los bienes inmuebles propiedad del Departamento, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

entregados en comodato a entidades o municipios, a través de visitas en campo, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.

8. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Presentar querellas policivas en caso de ocupación de bienes inmuebles del Departamento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
10. Presentar solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a favor del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
11. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones.
12. Evaluar oportunamente el desarrollo de los programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, y de otros organismos.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria.
2. Administración de bienes.
3. Derecho civil.
4. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión de Recursos Físicos establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

11250

SGG-105-3-8

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Procesos de Gestión Contractual y Gestión de Recursos Físicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario General en la coordinación y administración de los procesos contractuales para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios para el sector central del Departamento de acuerdo con los procesos y normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la Secretaría General, en las diferentes etapas del proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa. Elaborar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente. Brindar soporte profesional en la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Proponer los ajustes requeridos en los procesos contractuales de la Secretaría General para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista, de acuerdo con la normatividad vigente. <p>Gestión de Recursos Físicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar la documentación jurídica correspondiente a los bienes inmuebles del Departamento y generar el informe respectivo, de conformidad con la normatividad vigente. Validar el uso y custodia de los bienes inmuebles propiedad del Departamento, entregados en comodato a entidades o municipios a través de visitas en campo, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Proyectar actos administrativos para consideración de la Asamblea Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Presentar querellas policivas en caso de ocupación de bienes inmuebles del Departamento, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>9. Presentar solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a favor del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</p> <p>10. Asesorar y brindar soporte a las actividades relacionadas con el proyecto de ventanilla única virtual, de acuerdo con el marco legal.</p> <p>11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Actualización tributaria.</p> <p>2. Administración de bienes.</p> <p>3. Derecho civil.</p> <p>4. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Contractual y Gestión de Recursos Físicos, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría General. Proceso de Atención al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional al Secretario y a la Dirección de Atención al Usuario en la ejecución de todas las actividades inherentes al proceso de Atención al Usuario de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Atención al Usuario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional y seguimiento al funcionamiento de la Ventanilla Única Virtual y participar en el Comité de Atención al Usuario y en el Comité de Gobierno Digital, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Interactuar con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar acompañamiento y seguimiento a los administradores de trámites de las entidades del sector central de la gobernación, en la optimización, simplificación y estandarización o supresión de los trámites y otros procedimientos administrativos. 3. Asesorar la consolidación del informe trimestral estadístico sobre el número de solicitudes de trámites y otros procedimientos administrativos, atendidos, gestionados y de mayor incidencia, soportado por la información recibida de cada entidad del sector central y hacer seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Asesorar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción en lo relacionado con los compromisos de la Dirección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Asesorar y brindar soporte profesional a la Dirección de Atención al Usuario frente al desarrollo de las actividades de la Política Pública departamental de servicio al usuario en las entidades del sector central y descentralizado de la Gobernación. 6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. 2. Usuario digital. 3. Gobierno digital. 4. Atención y servicio al cliente.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Atención al Usuario, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciatura en Educación Física y Deportes para la educación básica, Licenciatura en Teología Licenciatura en Educación. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General. Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las actividades relacionadas con la planeación y soporte jurídico de los asuntos legales y contractuales que adelante la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Asesorar y revisar jurídicamente los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes Dirigir los asuntos jurídicos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Emitir conceptos en coordinación con la Secretaría Jurídica, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría General, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Secretario General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Atender las diligencias administrativas que le asigne o delegue el Secretario General, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
9. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la Secretaría General, atendiendo las necesidades institucionales.
11. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico departamental, sobre materias de competencia de la Secretaría General, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
12. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Secretario General, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
13. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Secretario, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
14. Coordinar la numeración de los decretos departamentales, así como el archivo de estos y en general los actos administrativos que deban ser publicados en la gaceta del Departamento, en el marco de la normatividad vigente.

Gestión Contractual

15. Asesorar y desarrollar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Revisar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
17. Participar en la implementación o ajustes de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación del Proceso de Gestión Contractual, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Garantizar que los lineamientos y procedimientos del Proceso de Gestión Contractual se apliquen en la Secretaría, en aras de garantizar el pleno cumplimiento de los requisitos de la contratación, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
19. Revisar y validar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
20. Velar por el uso de las plataformas y demás herramientas tecnológicas, para el desarrollo de los procesos de contratación establecidas por Ley en concordancia

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>con las directrices institucionales.</p> <p>21. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría General, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>22. Coordinar el archivo del proceso contractual de la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>23. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Derecho administrativo.</p> <p>3. Derecho comercial.</p> <p>4. Derecho civil.</p> <p>5. Contratación estatal.</p> <p>6. Ciudadano digital.</p> <p>7. Constitución Política.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Planeación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, Planificación del Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia administrativa todos los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Secretaría de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y revisar técnicamente los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría de Planeación. Atender las diligencias administrativas que le asigne o delegue el Secretario de Planeación. Asesorar, controlar y asegurar los programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Garantizar el cargue de la información del FURAG relacionada con los procesos en los que participa. Hacer seguimiento y control a planes, proyectos y programas que se desarrollen en la Secretaría de Planeación. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias del Departamento para garantizar la eficiente y oportuna ejecución de las actividades propias de la Secretaría de Planeación. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de gobierno abierto y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

transparencia de competencia de la Secretaría de Planeación.

9. Participar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
10. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
11. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.

Planificación del Desarrollo Institucional

1. Asesorar la realización de las actividades correspondientes al desarrollo del Sistema Integral de Gestión y Control en procura del mejoramiento continuo propio de la dependencia.
2. Asesorar y coordinar la actualización de documentos y formatos propios de la dependencia.
3. Asesorar y realizar la medición de indicadores propios de la dependencia
4. Asesorar y coordinar el cumplimiento de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, propios de la dependencia.
5. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Planificación del Desarrollo Institucional contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines: Trabajo Social.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el componente financiero y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos. 2. Asesorar el plan financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, previo concepto del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca-CONFISCUN. 3. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los bancos de proyectos del Departamento y de sus municipios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 4. Evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con el funcionamiento de los bancos de proyectos municipales, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proponer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos y las necesidades del Departamento. 6. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento. 7. Hacer seguimiento y control a las solicitudes de modificación del presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las dependencias y entidades de la Gobernación. 8. Orientar la medición de indicadores financieros propios de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Participar junto con la Secretaría de Hacienda en la evaluación de la distribución de excedentes financieros de libre destinación del Departamento, que se sometan a consideración del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca-CONPESCUN.
10. Asesorar y realimentar la elaboración de los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la dependencia.
11. Asesorar la realización de las actividades correspondientes al Sistema Integral de Gestión y Control, en procura del mejoramiento continuo propio de la dependencia.
12. Atender las diligencias administrativas que le asigne o delegue el Secretario de Planeación.
13. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del presupuesto público.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Sistema general de participaciones.
4. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Administración Financiera, Finanzas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la proyección y ejecución de la gestión financiera de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 2. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 3. Presentar información financiera para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 4. Asesorar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y, una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 5. Proponer el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este y proyectar modificaciones, conforme al procedimiento y la normatividad establecida. 6. Administrar de acuerdo con el rol el aplicativo del sistema de información financiera territorial o el que corresponda y garantizar la veracidad de la información. 7. Verificar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Contribuir en la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría. 9. Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se tramiten para pago de la Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

10. Garantizar el cargue de los informes requeridos por la contraloría, especialmente los denominados SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS, de conformidad con los estándares y lineamientos establecidos por el ente de control.
11. Asesorar los municipios del Departamento en los diferentes procesos de planificación departamental y regional, así como en los de evaluación y seguimiento de la gestión y resultados de la administración municipal, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los beneficiarios de la inversión pública.
12. Garantizar los trámites de afectación presupuestal de la Secretaría de Planeación, para la correcta ejecución de los recursos apropiados en cada anualidad.
13. Establecer canales permanentes de comunicación, con las entidades territoriales que adelanten programas de saneamiento financiero o incumplan mandatos legales con recursos transferidos de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Sistema general de participaciones.
3. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Planeación. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y revisar técnicamente los proyectos de ordenanza, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría de Planeación. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental. Identificar canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y conceptuar en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Participar junto con las entidades responsables en la elaboración del plan anticorrupción y de Atención al Usuario, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia del orden nacional, o quien haga sus veces. Asesorar y articular con las dependencias en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas públicas departamentales. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Gobierno, planificación y desarrollo.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Modelo integrado de planeación y gestión -MIPG.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales
 -
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social, Periodismo
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura:** Arquitectura.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Planeación. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con los asuntos legales y contractuales de la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que participe la misma y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear y dar seguimiento al componente legal en la estructuración de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente. 2. Dirigir los estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con los asuntos de la Secretaría, con la finalidad de asesorar a las demás dependencias de la Secretaría y fijar unidad de criterio en las decisiones que adopte la misma. 3. Fijar los lineamientos jurídicos para la estructuración de los actos administrativos que deba expedir la Secretaría o que remitan las demás dependencias de esta, conforme la normatividad vigente. 4. Fijar los lineamientos jurídicos y elaborar las respuestas a las acciones de tutela que le sean notificadas a la Secretaría, siguiendo los procedimientos normativos vigentes. 5. Fijar los lineamientos para la elaboración de las fichas técnicas relacionadas con las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría, así como sustentar las mismas ante el Comité de Conciliación del Departamento. 6. Asistir como apoderado del Departamento, a las diligencias de conciliación que sean de competencia de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Jurídica, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Fijar los lineamientos jurídicos y coordinar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, así como gestionar el seguimiento a los términos o plazos de respuesta según su naturaleza, objeto y alcance. 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Participar, asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Secretaría, en asuntos relacionados con las solicitudes de revocatoria de actos o reclamaciones administrativos.
9. Coordinar y ejercer las actividades derivadas de la representación legal, judicial y administrativa de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento.
10. Coordinar o suministrar la información que requieran los organismos judiciales o entes de control, relacionados con pruebas judiciales o certificaciones.
11. Coordinar la presentación de informes de gestión de las acciones de tutela en la oportunidad y parámetros exigidos por la Secretaría Jurídica.
12. Verificar que se mantenga actualizado el aplicativo SIPROJ suministrando la información de los procesos judiciales o acciones constitucionales atendidas por la Oficina Asesora Jurídica, en los términos señalados por la Secretaría Jurídica.
13. Revisar el componente jurídico de las exposiciones de motivos de los proyectos de ordenanza que deba tramitar la Secretaría.
14. Verificar el control de la numeración de los actos administrativos que firme el Secretario de Despacho.

Gestión Contractual

15. Liderar los estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con la aplicación de las normas del sistema de Compra Pública en Colombia.
16. Fijar los lineamientos jurídicos y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, así como su actualización.
17. Asesorar a las demás dependencias de la Secretaría en asuntos relacionados con la proyección de apropiaciones presupuestales y su ejecución, así como en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de compromiso presupuestal, vigencias futuras, reservas presupuestales, liberación de saldos o cuentas por pagar.
18. Fijar los lineamientos jurídicos, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Secretaría, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
19. Verificar la revisión de las cuentas de cobro generadas en los contratos que deba pagar la Secretaría, y fijar los lineamientos para el trámite de estas.
20. Verificar el control de numeración y archivo de los contratos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
21. Coordinar el registro de los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma asignada, conforme con los lineamientos señalados por la Secretaría Jurídica del Departamento.
22. Revisar la información contractual para rendir los informes de SIA CONTRALORÍAS, SIA OBSERVA, Cámara de Comercio, Dirección de

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Contratación y demás que sean solicitados, en la forma y plazos establecidos por el destinatario de la información.</p> <p>23. Revisar y aprobar todos los documentos que deban ser firmados por el Secretario de Despacho relacionados con asuntos contractuales que sean solicitados.</p> <p>24. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Contratación estatal.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE HACIENDA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Hacienda en la ejecución de programas y procesos relacionados con gestión financiera, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar la evaluación a las dependencias que participan y se encuentran encargadas de la operación del proceso de gestión financiera y gestión de los ingresos, conforme con la planeación estratégica de la entidad. Asesorar y dar soporte en la orientación y control de las estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. Asesorar a la Secretaría en las actividades que permitan la ejecución de políticas de análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones. Asesorar a la Secretaría en la toma de decisiones que permitan la oportuna solución a los requerimientos que formulen los usuarios finales del Sistema de Gestión Financiera Territorial, atendiendo las necesidades institucionales. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de informes de gestión, económicos, contables, financieros y demás relacionados con las competencias de la Secretaría ante las autoridades del Departamento, los organismos de control y otras instancias autorizadas por la Constitución y la Ley conforme con las indicaciones del Despacho 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de la Secretaría.

6. Asesorar, y gestionar la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones de la Secretaría.
7. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte la Secretaría en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento de Cundinamarca, atendiendo las necesidades institucionales.
8. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
9. Gestionar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera las administraciones departamentales tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial bajo las directrices de la Secretaría.
10. Identificar canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas de la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Recomendar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
12. Aportar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Reglamentos especiales emitiendo cuando se requiera concepto al respecto.
13. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente.
14. Desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del superior inmediato.
15. Gestionar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Dirigir la proyección y elaboración del presupuesto general del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Realizar la actualización en los Sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Mercados financieros y valoración de inversiones. 3. Sistema general de participaciones. 4. Sistema general de regalías. 5. Gestión de tesorería.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Financiera. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Secretaría de Hacienda en el seguimiento a la ejecución de programas y procesos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, en el marco de la normatividad vigente. 2. Desarrollar canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para asegurar su adecuado seguimiento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Apoyar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Participar en la gestión junto con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Participar en la evaluación del desarrollo de las políticas y programas asesorados con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos, siguiendo los procedimientos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

institucionales y la normatividad vigente.

8. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Hacienda y jefes de éstas en la ejecución de programas y procesos de gestión financiera, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y gestionar la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones dadas en los procesos de Gestión Financiera y Gestión de los Ingresos. Asesorar en el desarrollo de operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. Asesorar y brindar soporte en las acciones que permitan la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes. Asesorar y brindar soporte en la proyección de estudios sobre las posibilidades para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Asesorar sobre acciones requeridas para la administración y prevención de riesgos en el manejo del portafolio de la deuda, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, en el marco de la normatividad vigente. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

8. Apoyar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Gestionar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Sistema general de participaciones.
4. Sistema general de regalías.
5. Gestión de tesorería.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



SC-CER 303297



ST-CER655785



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias y jefes de éstas en la ejecución de programas y procesos de acuerdo con al proceso en el que participe, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones sobre los asuntos jurídicos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Asesorar la proyección de respuestas a las consultas y derechos de petición, que en materia jurídica, administrativa y de contratación estatal le sean asignadas al Secretario de Hacienda, en el marco de la normatividad vigente. 3. Asesorar y conceptuar sobre los proyectos de ordenanzas, decretos, y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 4. Revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Apoyar la realización de trabajos jurídicos de interés, para los diferentes temas que maneja la Secretaría de Hacienda, en el marco de la normatividad vigente. 6. Asesorar y dar soporte a los trámites necesarios para la oportuna atención de las acciones de tutela que se inicien contra la Secretaría de Hacienda, conforme a las directrices fijadas por el Departamento. 7. Asesorar y asistir jurídicamente la elaboración de proyectos de ordenanza que interesen a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 8. Realizar revisión jurídica de los proyectos que se alleguen para firma de la secretaria y proyectar objeciones o ajustes si fuere pertinente, de acuerdo con las disposiciones 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

legales vigentes.

Gestión Financiera

9. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer un seguimiento para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto y solucionar situaciones anormales de carácter especial, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una gestión que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
11. Dirigir junto con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Realizar la actualización en los Sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Estatuto Tributario actualizado.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA



RESOLUCIÓN No. 011 DE 2021

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Secretaría de la Función Pública, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central Piso
2. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C. Tel. 749

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias y jefes de éstas, en la ejecución de programas y procesos Presupuestales, siguiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y gestionar con las dependencias del Departamento la ejecución de políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Asistir y apoyar los procedimientos presupuestales de las dependencias del sector central que reflejen la realidad presupuestal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Asistir la elaboración de decretos de traslados presupuestales, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes. Asesora y apoyar el diseño y divulgación de instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información presupuestal que desarrolle el Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Asesorar el desarrollo de las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información presupuestal del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, en el marco de la normatividad vigente. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, de acuerdo con 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

los lineamientos de operación definidos.

8. Gestionar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría en la emisión de conceptos jurídicos y tributarios a la Secretaría y sus direcciones, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión de los Ingresos</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y gestionar con las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Asesorar la ejecución de los planes, programas y procedimientos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, tributos y rentas a favor del Departamento, atendiendo las necesidades institucionales. Hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento, en el marco de la normatividad vigente. Asesorar la elaboración de los estudios y proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del Departamento, así como estudiar los proyectos de Ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del Departamento o que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Gestionar los procedimientos que den cumplimiento del principio de publicidad de los actos proferidos por las distintas subdirecciones de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en el marco de la normatividad vigente. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una gestión que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Gestionar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
9. Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización tributaria
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 5. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría y sus direcciones desde el marco jurídico en la ejecución de programas y procesos adelantados, en cumplimiento de los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y dirigir con las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Gestionar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Asistir las acciones de seguimiento y control de los ingresos del sistema General de Participaciones en el Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Asesorar y estudiar la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y manejo de los recursos del tesoro departamental, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de tesorería del Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de participaciones.
2. Derecho contencioso administrativo.
3. Gestión de tesorería.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias y jefes de éstas, en la ejecución de programas y procesos de Tesorería, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y dirigir con las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas en los temas de Tesorería a fin de establecer un seguimiento para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Establecer comunicación permanente con Dirección de Tesorería para mantener una dirección que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, en el marco de la normatividad vigente. Dirigir con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Resolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Asesorar y gestionar el seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Regalías en el Departamento, de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. Asistir y dar soporte en el estudio para la celebración de convenios con entidades del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y manejo de los recursos del tesoro departamental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>9. Asesorar y dar soporte a la Secretaría de Hacienda en la formulación, gestión, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</p> <p>10. Asesorar los procedimientos relacionadas con las operaciones de tesorería, área de ingresos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>11. Revisar y validar la información de ingresos y giros del Sistema General de Regalías-SGR, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</p> <p>12. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Sistema general de participaciones.</p> <p>2. Sistema general de regalías.</p> <p>3. Derecho contencioso administrativo.</p> <p>4. Gestión de tesorería.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental</p>

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría a las dependencias y jefes de éstas en la gestión de los programas de financiamiento adelantados, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar con las dependencias del Departamento la ejecución de políticas, programas y proyectos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Asesorar y estudiar solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Departamento, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Asesorar y apoyar la gestión y manejo del portafolio de la deuda y, el estudio de los parámetros de medición de riesgos financieros para y concepto del Comité de inversiones, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. Asistir y estudiar las operaciones de manejo de la deuda pública que mejore la gestión financiera, conforme a la planeación estratégica de la entidad. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Gestionar junto con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, en el marco de la normatividad vigente.
9. Realizar la actualización en los sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Mercados financieros y valoración de inversiones.
3. Gestión de tesorería.
4. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión de los Ingresos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la ejecución de programas y procesos de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de los Ingresos	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar con las dependencias del Departamento la ejecución de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. Asesorar y coordinar el seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Regalías en el Departamento, en el marco de la normatividad vigente. Asesorar y apoyar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección asignada, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Asesorar las actividades relacionadas con las operaciones de la Dirección asignada, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Realizar la actualización en los Sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario actualizado.
2. Derecho contencioso administrativo.
3. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión de los Ingresos, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC):
 - **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Hacienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la ejecución programas y procesos relacionados con el proceso en el que participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar con las dependencias del Departamento la ejecución de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto, con el fin de solucionar situaciones anormales de carácter especial, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garanticen la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. Asesorar y coordinar el seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Regalías en el Departamento, en el marco de la normatividad vigente. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección asignada, de acuerdo con 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>la normatividad y estándares establecidos.</p> <p>8. Realizar la actualización en los Sistemas de información internos y externos la información producida en el Despacho, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Sistema general de participaciones.</p> <p>2. Derecho contencioso administrativo.</p> <p>3. Gestión de tesorería.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial. <p>2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda. Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar la elaboración de estudios e investigaciones, respuesta a consultas y derechos de petición, que, en materia jurídica, administrativa y de contratación estatal le sean asignadas a la Secretaría de Hacienda. Así mismo, las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se asigne a los abogados de la Oficina Jurídica; el estudio de los proyectos de Ley, Decretos y Ordenanzas propios de la Secretaría, trámite y respuesta a consultas jurídicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la consolidación, análisis y divulgación de las normas y jurisprudencia relacionada con los temas fiscales, de hacienda y finanzas públicas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria. 2. Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 3. Gestionar las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten. 4. Liderar los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las directrices impartidas. 5. Estudiar los proyectos de Ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría y proponer las modificaciones pertinentes, en el marco de la normatividad vigente. 6. Asesorar, dirigir y revisar los actos administrativos, y demás actuaciones administrativas que competen a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

disposiciones legales vigentes.

7. Asesorar y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, así como los requerimientos de los juzgados, tribunales y entes de control que se presenten ante el Secretario de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
8. Dirigir el estudio y emisión de conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias a cargo de las dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de las competencias y asuntos asignados a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, en el marco de la normatividad vigente.
9. Liderar los trámites y procedimientos contractuales que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Dirigir la atención, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente.
11. Liderar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad, de acuerdo con la normatividad y estándares institucionales establecidos.
12. Sustanciar la segunda instancia en los asuntos concernientes a la Secretaría de Hacienda, en el marco de la normatividad vigente.
13. Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Hacienda, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Proyectar los documentos e informes que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
16. Brindar soporte a las demás dependencias de la Secretaría de Hacienda en los asuntos jurídicos que requieran su intervención, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

Gestión Contractual

17. Asesorar y desarrollar todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
18. Revisar junto con las demás dependencias de la Secretaría de Hacienda, la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas y demás documentos que deban ser presentados a consideración de la Dirección de Contratación del Departamento, en el marco de la

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

normatividad vigente.

19. Participar en la implementación o ajustes de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación del Proceso de Gestión Contractual, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
20. Garantizar que los lineamientos y procedimientos del Proceso de Gestión Contractual se apliquen en la Secretaría, para garantizar el pleno cumplimiento de los requisitos de la contratación, en el marco de la normatividad vigente.
21. Revisar y validar los procesos contractuales para ser presentados a las instancias correspondientes, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
22. Adoptar el uso de la plataforma y demás herramientas tecnológicas, para el desarrollo de los procesos de contratación establecidas por el gobierno nacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
23. Dirigir y custodiar el archivo del proceso contractual de la Secretaría, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
24. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Contratación estatal.
4. Derecho tributario.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, diseño y ejecución de propuestas sobre políticas para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico, las estrategias de implementación y articulación público- privadas, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo nacional y los planes estratégicos nacionales y departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la preparación de documentos de política para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público, de acuerdo con los planes estratégicos de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento. Proponer y articular estrategias para consolidar y fortalecer la gestión con los actores del Ecosistema Nacional y Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales. Asesorar al Despacho en los proyectos relacionados con el área de innovación y desarrollo tecnológico y realizar el seguimiento a la ejecución de estos. Realizar la asesoría en la formulación de los instrumentos para la generación de capacidades de innovación en las empresas y demás actores del ecosistema departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación. Asesorar la formulación de criterios para el apoyo a los proyectos de organización de clústeres y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales del Departamento. Articular y coordinar la cooperación de los actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en las diferentes instancias de participación del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario.

7. Asistir en la revisión de los criterios de evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y contribuir al diseño de los instructivos y formularios requeridos para el desarrollo de proyectos y convocatorias, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
8. Asesorar la evaluación de impactos de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico en coordinación con el área de proyectos.
9. Asesorar al Despacho de la Secretaría en los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con Ciencia Tecnología e Innovación, acorde con las necesidades del servicio.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de desarrollo en ordenamiento territorial.
2. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
3. Formulación Estrategias de desarrollo en ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia Tecnología e Innovación, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas, Sistemas de Información.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proceso de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho en la conformación de conceptos de índole financiero y presupuestal que permitan cumplir los planes, pautas, criterios y metas para el desarrollo de los programas y proyectos liderados por la Secretaría, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y obligaciones, en articulación con las demás dependencias de la Gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la presentación y seguimiento de los planes de mejoramiento delimitados a la Secretaría por los entes de control departamental y nacional, con el fin de mitigar los hallazgos originados por el desarrollo misional de la dependencia. Articular en coordinación con la Secretaria de Planeación los proyectos nuevos, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el seguimiento y evaluación a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación. Articular en coordinación con la Secretaría de Hacienda los trámites precontractuales y contractuales en materia contable y financiera junto con el trámite de cuentas de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, acorde con los lineamientos y políticas institucionales. Asesorar las acciones inherentes al presupuesto correspondiente a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación que ejecuta la Secretaría para cumplir los objetivos fijados en el cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo. Asesorar la Política fiscal y de gestión financiera de la secretaria en cumplimiento de las responsabilidades, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental. Orientar estrategias de financiamiento de la secretaria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. Realizar los reportes de carácter técnico y financiero de forma periódica a los entes 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de control y entidades cuya naturaleza contenga proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8. Liderar y Consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, financiero y contable de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de articular los proyectos y contratos del área para su eficiente ejecución y cumplimiento de cronogramas establecidos.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
2. Sistema General de Regalías.
3. Finanzas públicas.
4. Elaboración de presupuesto.
5. Formulación y elaboración de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de Ciencia Tecnología e Innovación, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Procesos de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho y las dependencias de Ciencia, Tecnología e Innovación en la gestión jurídica de la Secretaría y en la ejecución de programas y procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la elaboración de términos y condiciones de los proyectos del Departamento, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación, que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Asesorar en la adopción y desarrollo de programas de Ciencia, Tecnología e Innovación a los niveles nacional y municipal, en cumplimiento con las metas del Plan de Desarrollo Departamental. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean encomendados del Despacho de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Proponer y articular las iniciativas del Departamento en materia de ciencia tecnología e innovación con iniciativas del gobierno nacional que propendan por mejorar la relación entre la investigación y la producción, con miras a aumentar la productividad y competitividad del Departamento y la región Cundinamarca - Bogotá. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se realicen en la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Contribuir al diseño y ejecución de programas y actividades encaminadas a promover la comercialización de productos y servicios de alto valor agregado tecnológico, 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

provenientes de grupos y centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, empresas y demás actores reconocidos con miras a hacer de estos, ofertas exportables en el corto y mediano plazo.

Gestión Contractual

8. Realizar asesoría jurídica para la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Preparar respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el superior inmediato de acuerdo con la normatividad legal en el proceso de contratación.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
3. Ordenamiento territorial.
4. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
5. Formulación y ejecución proyectos de regalías.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción de Ciencia, Tecnología e Innovación y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales:** Ciencias Políticas
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de sistemas, Sistemas de Información.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Telecomunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral.
<p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
TIC**

DESPACHO DEL SECRETARIO

2 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición de estrategias para la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios que contribuyan en el acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de tecnologías de la información y la comunicación eficientes, que faciliten la operación y cumplimiento de las obligaciones de la institucionalidad gubernamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tecnológica	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación y seguimiento físico y presupuestal de los programas y metas del Plan Departamental de Desarrollo. Asesorar al superior inmediato en las citaciones y presentación de informes ante la Asamblea Departamental en lo relacionado con la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas. Asesorar sobre los mecanismos de articulación de las estrategias de tecnologías de la información y las comunicaciones entre la administración departamental y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información a la mayoría de los cundinamarqueses.</p> <p>6. Asesorar en la proyección de los criterios mínimos para que las tecnologías de información y las comunicaciones que se adquieran o implementen atiendan la arquitectura de TI institucional.</p> <p>7. Asesorar y proponer estrategias para la transferencia, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad cundinamarquesa.</p> <p>8. Proponer mecanismos que fomenten el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones como soporte para el fortalecimiento de la competitividad y la política de generación de empleo.</p> <p>9. Apoyar la gestión de recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Cooperación y Enlace Institucional.</p> <p>10. Acompañar al superior inmediato en los diferentes comités y consejos a los cuales sea convocado.</p> <p>11. Participar cuando sea requerido en el grupo de proyectos Project Management Office -PMO.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.</p> <p>2. Gobierno digital.</p> <p>3. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la realización de estudios y definición de estrategias para la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios que contribuyan en el acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de tecnologías de la información y la comunicación eficientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia. 2. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas. 3. Asesorar sobre los mecanismos de articulación de las estrategias informáticas y de comunicaciones entre la administración departamental y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones a la mayoría de los cundinamarqueses. 4. Asesorar en la proyección de los criterios mínimos para que las tecnologías de información y las comunicaciones que se adquieran o implementen atiendan la arquitectura de TI institucional. 5. Asesorar y proponer estrategias para la transferencia, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad cundinamarquesa. 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Apoyar la gestión de recursos económicos ante las entidades de Gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIC en el Departamento, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Internacionales.
7. Participar cuando sea requerido en el grupo de proyectos Project Management Office- PMO.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines:** Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC. Proceso de Gestión Tecnológica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la realización de estudios y definición de estrategias para la mejora continua de la gestión en la prestación de servicios que contribuyan en el acercamiento permanente de la administración departamental a los ciudadanos, usuarios y beneficiarios mediante la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones eficientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Tecnológica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia. 2. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas. 3. Asesorar sobre los mecanismos de articulación de las estrategias informáticas y de comunicaciones entre la administración departamental y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones a la mayoría de los cundinamarqueses. 4. Asesorar en la proyección de los criterios mínimos para que las tecnologías de información y las comunicaciones que se adquieran o implementen atiendan la arquitectura de TI institucional. 5. Asesorar y proponer estrategias para la transferencia, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad cundinamarquesa. 6. Participar cuando sea requerido en el grupo de proyectos Project Management Office- PMO. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. 2. Gobierno digital. 3. Ciudadano digital.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Tecnológica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Mercados. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA JURÍDICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, en la emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento de conformidad con la normativa que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y el Comité de Tutelas, según se le delegue. Contribuir con las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, según las necesidades del servicio Asesorar a la Secretaría a partir de las políticas generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. Revisar los actos administrativos en temas de su competencia, que conforme a la normatividad jurídica deba emitir el Secretario Jurídico y demás dependencias del Departamento, en caso que lo soliciten. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental, según lo requiera la Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos. Asesorar a la Dirección de Personas Jurídicas en la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca. Asesorar al Despacho sobre los asuntos de la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte, o en aquellos 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

en que pueda tener interés, según se le delegue.

Gestión Contractual

8. Asesorar al Gobernador, al Secretario y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
9. Asesorar la determinación de las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas, para la gestión la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo y al área de desempeño.
10. Ofrecer asesoría a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación en las actividades relacionadas con contratación administrativa.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho civil.
2. Derecho penal.
3. Régimen del servidor público.
4. Contratación estatal.
5. Derecho procesal.
6. Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, en la emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento de conformidad con la normativa que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría a partir de las políticas generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar al Despacho sobre los asuntos de la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte, o en aquellos en que pueda tener interés, según se le delegue Asesorar al Despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Comité de Tutelas, según se le delegue. Asesorar la sustanciación y preparación de los actos administrativos que, conforme a la normatividad jurídica deba emitir el Secretario, en temas de su competencia. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental. Asesorar a la Dirección de Personas Jurídicas en la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Gobernador, al Secretario y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales. Asesorar la determinación de las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho civil. 2. Derecho penal. 3. Contratación estatal. 4. Derecho procesal. 5. Derecho administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, en la emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento de conformidad con la normativa que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría a partir de las políticas generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar al Despacho sobre los asuntos de la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés, según se le delegue. Asesorar al Despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Comité de Tutelas, según los requerimientos de las Direcciones. Asesorar la sustanciación y preparación de los actos administrativos que conforme a la normatividad jurídica deba emitir el Secretario, en temas de su competencia. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental. Ofrecer asesoría a la Dirección de Personas Jurídicas en la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la determinación de las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas, para la gestión la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo y al área de desempeño. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho civil. 2. Derecho penal. 3. Contratación estatal. 4. Derecho procesal. 5. Derecho administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica y Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, en la emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento de conformidad con la normativa que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría a partir de las políticas generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar al Despacho sobre los asuntos de la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés, según se le delegue. Asesorar al Despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Comité de Tutelas, según los requerimientos de las Direcciones. Asesorar la sustanciación y preparación de los actos administrativos que conforme a la normatividad jurídica deba emitir el Secretario, en temas de su competencia. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental. Ofrecer asesoría a la Dirección de Personas Jurídicas en la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca. <p>Gestión Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar la determinación de las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas, para la gestión la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo y al área de desempeño. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho civil. 2. Derecho penal. 3. Contratación estatal. 4. Derecho procesal. 5. Derecho administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, en la emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento de conformidad con la normativa que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría a partir de las políticas generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar al Despacho sobre los asuntos de la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés, según se le delegue Asesorar al Despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Comité de Tutelas, según los requerimientos de las Direcciones. Asesorar la sustanciación y preparación de los actos administrativos que conforme a la normatividad jurídica deba emitir el Secretario, en temas de su competencia. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental. Asesorar la determinación de las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo y al área de desempeño. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho civil. Derecho penal. Derecho procesal. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Derecho administrativo.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos jurídicos, en la emisión de conceptos, representación judicial, aplicación e interpretación de normas, y defensa de los intereses del Departamento de conformidad con la normativa que rige la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría a partir de las políticas generales que se tracen en los distintos asuntos de importancia jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. Asesorar al Despacho sobre los asuntos de la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés, según se le delegue Asesorar al Despacho en los temas relacionados con el Comité de Conciliación y Comité de Tutelas, según los requerimientos de las Direcciones. Asesorar la sustanciación y preparación de los actos administrativos que conforme a la normatividad jurídica deba emitir el Gobernador, en temas de su competencia. Asesorar la determinación de las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo y al área de desempeño. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho civil. Derecho penal. Derecho administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría Jurídica. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en todos los asuntos financieros, contables y en la liquidación de las sentencias judiciales, de conformidad con las normativas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho del Secretario en asuntos financieros y contables que soporten las consultas, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de los Juzgados y Tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central. Elaborar la liquidación para el cumplimiento de Sentencias Judiciales y Extrajudiciales, de conformidad con la normatividad en la materia. Revisar los proyectos de decretos presupuestales que le corresponda expedir al Gobernador del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del Secretario Jurídico. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca y los entes de control, en cumplimiento de los plazos establecidos. Asesorar las liquidaciones y orientar en temas financieros y contables a las direcciones de la Secretaría, según las necesidades del servicio. Ofrecer asesoría financiera a la Dirección de Personas Jurídicas en la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y las de utilidad común, con domicilio en el Departamento de Cundinamarca. Asesorar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización tributaria. 2. Presupuesto público. 3. Contabilidad pública. 4. Régimen del servidor público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Finanzas. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de la Función Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Proceso Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho y a las dependencias, en los aspectos jurídicos y ejecución de programas y procesos especiales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas jurídicas relacionadas con la gestión del talento humano en las diferentes actuaciones y contratos de la Secretaría. 2. Conceptuar sobre las consultas relacionadas con el área de desempeño que le formulen las dependencias internas, los funcionarios de estas, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar administrativa y legalmente a la entidad en la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el manejo del talento humano. 4. Validar con entidades del orden nacional rectoras en los temas del empleo público el desarrollo de las actividades relacionadas de los programas que requiera el sector central de la administración departamental tendiente a solucionar o mejorar situaciones de carácter especial, bajo las directrices del Secretario. 5. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos relacionados con el talento humano. 6. Asesorar, revisar y aprobar documentos en los aspectos jurídicos relacionados con el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la administración departamental, para que se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la función pública. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Participar en la formulación y determinación de las políticas en temas de talento humano, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
8. Asesorar los aspectos legales la proyección, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la administración central del Departamento.
9. Asesorar y revisar los documentos generados en los procesos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
10. Responder las PQRS garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Apoyar, asesorar y gestionar actividades del proceso de salud y seguridad en el trabajo asignadas por el jefe inmediato.
12. Asesorar y participar en todas las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas de la dependencia.
13. Realizar los procesos de elección de comisión de personal, COPASST, Comité de Convivencia Laboral y de cualquier otro órgano colegiado a cargo de la secretaria.
14. Realizar las labores de asesora, ejecución y apoyo que requiera la Dirección de Administración de Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales.
15. Apoyar y asesorar las reuniones de la comisión de personal, llevando las actas y archivo correspondiente.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Gestión del talento humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines: Derecho, Derecho y**

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|--|
| Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. |
| 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. |
| 3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. |

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de la Función Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar la asesoría y apoyo técnico al Despacho y demás dependencias en los temas relacionados con la misión de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones del Secretario. Asesorar administrativa y legalmente a la entidad para la toma de decisiones sobre diferentes aspectos y el adecuado cumplimiento de las normas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Presentar los proyectos de actos administrativos que el Secretario de Despacho deba firmar, conceptuando sobre su pertinencia. Validar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores en materia de políticas. Emitir conceptos sobre temas relacionados con el talento humano y su control y desarrollo, de acuerdo con las directrices del superior inmediato. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar al Despacho y a la dirección de talento humano en los aspectos relacionados con la coordinación y control del acceso, permanencia, retiro del servicio público y demás situaciones administrativas en la administración departamental, para que se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la función pública. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Ofrecer la asistencia en aspectos técnicos referentes a la administración de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
9. Realizar las labores de asesoría, ejecución, revisión de actos administrativos y apoyo que requiera la Dirección de Administración del Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Gestión del talento humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de la Función Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar y participar en la operación administración y mantenimiento del aplicativo ISOLución de manera que se facilite la gestión, operación, uso y consulta del Sistema Integral de Gestión y Control, por parte de los servidores públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y coordinar actividades encaminadas a la operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en el aplicativo para tal fin. 2. Asistir a los equipos de mejoramiento por proceso en la ejecución de actividades que desarrollen la mejora continua en sus componentes como indicadores, riesgos, documentación, auditorias de calidad, acciones correctivas, preventivas y de mejora. 3. Diseñar metodologías que permitan la administración eficaz del Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC en el aplicativo correspondiente. 4. Coordinar las actividades de socialización y apropiación de los lineamientos del Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC. 5. Investigar y evaluar el impacto de las normas aplicables al Sistema Integral de Gestión y Control - SIGC y definir las metodologías de implementación de estas. 6. Desarrollar estrategias y metodologías de integración de otros modelos de gestión con el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 7. Asesorar al superior inmediato en la formulación y ejecución de proyectos que garanticen el mantenimiento, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 8. Diseñar y ejecutar planes de capacitación y sensibilización a los funcionarios y partes interesadas frente a la importancia del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC. 9. Asesorar a entidades descentralizadas y a los municipios en el diseño e 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

implementación de modelos de gestión.

10. Asesorar el mantenimiento para la actualización de las bases de datos del aplicativo Isolución para organizar, clasificar la información y facilitar la administración del sistema, garantizando su correcto funcionamiento.
11. Proyectar el diseño y hacer seguimiento a las políticas de uso del aplicativo Isolución, que mejoren la operación por parte de los usuarios, de acuerdo con los requisitos del sistema.
12. Administrar la base de datos de los usuarios creados en el aplicativo y sus correspondientes permisos, garantizando que es encuentren actualizados y verificando los roles requeridos según su participación en el Sistema Isolución, de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la gobernación.
13. Brindar apoyo y asesoría en los componentes del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC de la gobernación.
14. Realizar las labores de asesoría, ejecución y apoyo que requiera la Dirección de Administración del Talento Humano y la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales.
15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
2. Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Sistema de gestión.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|---|
| 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. |

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
--



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de la Función Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las acciones pertinentes para la gestión financiera de la Secretaría de acuerdo con el marco normativo vigente como la formulación, seguimiento y control de gastos de personal, viáticos, cesantías, cesantías retroactivas y registro, acorde con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 2. Orientar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. 3. Informar oportunamente sobre datos financieros para la toma de decisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 4. Asesorar la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. 5. Orientar la elaboración de las solicitudes de reserva de apropiación para ser enviadas a la Dirección de Presupuesto, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 6. Orientar el seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable a las actividades, proyectos y programas desarrollados por la entidad, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. 7. Proponer el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC de la Secretaría, ejercer control y seguimiento de este y proyectar modificaciones, conforme con el 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procedimiento y la normatividad establecida.

8. Participar en la formulación del presupuesto anual de gastos de funcionamiento viáticos y cesantías para el nivel central de la administración departamental (procedimientos para liquidación de nóminas), conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer de acuerdo con el seguimiento presupuestal de la Secretaría de la Función Pública las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar a fin de garantizar el pago de las acreencias laborales de los servidores públicos, conforme con la normatividad vigente.
10. Proponer el cierre fiscal del rubro de cesantías y la documentación para la solicitud de traslados de saldos presupuestales al fondo de cesantías, conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Manejar el aplicativo del Sistema de Información Financiera territorial o el que corresponda y garantizar la veracidad de la información.
12. Proyectar y revisar la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago requeridas.
13. Contribuir con la proyección de los actos administrativos de traslados y cualquier ajuste presupuestal que requiera la Secretaría, siguiendo los procedimientos establecidos.
14. Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se tramiten para pago de la Secretaría.
15. Garantizar el cargue de los informes requeridos por la contraloría, especialmente los denominados SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS.
16. Apoyar la liquidación de las sentencias judiciales que tengan relación con la Secretaría.
17. Apoyarlos programas y tareas del Despacho asignados por el jefe inmediato.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión de tesorería.
3. Finanzas públicas territoriales.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de la Función Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Procesos de Gestión Jurídica, Gestión Contractual y Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho y a las dependencias, en los aspectos jurídicos relacionados con los aspectos legales y contractuales que deba atender la Secretaría de la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar, aplicar y conceptuar sobre las normas y jurisprudencia aplicables a la gestión jurídica y contractual de la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar el estudio normativo para la elaboración de las fichas técnicas de conciliación pre judicial, judicial o extra judicial que deban ser presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba presentar el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control. 5. Atender las diligencias relacionadas con los procesos pre-judiciales y judiciales de la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento. 6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela, de acuerdo con los términos establecidos por los organismos judiciales y las directrices impartidas por su jefe inmediato. 7. Elaborar y asesorar la gestión para la vinculación de practicantes y judicantes de las instituciones educativas dentro de la Administración Departamental. 8. Asesorar y realizar la gestión que se derive de las solicitudes de las organizaciones 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

sindicales, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Realizar las labores de asesoría, ejecución y apoyo que requiera la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales y el Despacho de la Secretaría de Función Pública.

Gestión Contractual

10. Acatar los lineamientos que en materia contractual defina la Secretaría Jurídica del Departamento, así como acatar la normatividad vigente definida en el ordenamiento jurídico Colombiano.
11. Elaborar y revisar los documentos que por su naturaleza correspondan a las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación que adelante la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
12. Llevar a cabo la gestión de los procesos contractuales en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, así como publicar en la misma, la información que se produzca con ocasión a la ejecución del proceso contractual.
13. Elaborar los informes relacionados con el suministro de información contractual a los entes de control, cámaras de comercio y la Secretaría Jurídica del Departamento, en los términos definidos por estos.
14. Publicar la información contractual que se genere, en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría- SIA OBSERVA o en la que se disponga para el efecto.
15. Absolver las consultas y peticiones que le formulen con ocasión de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.

Gestión Documental

16. Apoyar en la administración y control del archivo de las Resoluciones emitidas en la Secretaría de la Función Pública, y de gestión contractual que se encuentren a su cargo, de acuerdo con el proceso y procedimiento establecido.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Derecho civil.
3. Derecho penal.
4. Derecho procesal.
5. Régimen del servidor público.
6. Derecho comercial.
7. Presupuesto público.
8. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de la Función Pública
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de la Función Pública. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Secretario y a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planificación del Desarrollo Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la realización de las actividades correspondientes a la administración del Sistema Integral de Gestión y Control en procura del mejoramiento continuo de la administración departamental. Asistir y asesorar a los equipos de mejoramiento por proceso en actividades de documentación, medición, y mejora continua, teniendo en cuenta los estándares de calidad establecidos. Proponer actividades correspondientes a la administración del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en procura del mejoramiento continuo de la administración departamental. Asesorar la verificación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. Coordinar con el equipo de mejoramiento el mantenimiento de la documentación del sistema, en la herramienta tecnológica de administración Isolución. Brindar asistencia permanente a los equipos de mejoramiento para la elaboración, revisión, ajuste, modificación y aprobación de la documentación, así como las actividades de operación y mejora de los procesos, que permitan el buen desempeño del sistema. Asistir técnicamente a los líderes, gestores y usuarios expertos de los procesos asignados, en el análisis de las causas que generan las no conformidades, acciones correctivas y preventivas, tratamiento de servicio no conforme, medición y análisis de datos e información, y plantear alternativas de intervención, para detectar las causas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de las no conformidades reales o potenciales y establecer los planes de mejoramiento en cada uno de los procesos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 3. Sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo. 4. Gestión de talento humano. 5. Régimen del servidor público.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Otras Ingenierías: Ingeniera de procesos. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales - Secretaría de la Función Pública. Procesos de Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar, orientar y apoyar las actividades relacionadas con los asuntos legales y contractuales de la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir y asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de la Función Pública, en asuntos jurídicos y de contratación. Analizar, elaborar y viabilizar jurídicamente, los actos administrativos que deba expedir la Secretaría de la Función Pública y los proyectados para la firma del Gobernador realizando las gestiones correspondientes para su notificación en los términos legales. Coordinar las actividades jurídicas y administrativas con la Secretaría Jurídica del Departamento, de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten y la competencia de la Oficina. Atender, dentro de los términos legales y administrativos, las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad, en coordinación con la Secretaría Jurídica en ejercicio de la representación judicial ejercida por dicha dependencia. Absolver las consultas y peticiones, de contenido jurídico, que le formulen con ocasión de las funciones de la Secretaría. Administrar, custodiar y controlar el archivo de las Resoluciones emitidas en la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Secretaría de la Función Pública, y de gestión contractual efectuar las acciones necesarias para su transferencia al archivo central, en los términos determinados por la Entidad.

8. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con las peticiones, quejas y reclamos presentados a la Secretaría de la Función Pública.
9. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir el Secretario de Despacho.

Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano

10. Asesorar y asistir al Secretario de la Función Pública en la interpretación y aplicación de las normas laborales, con el objeto de generar un clima organizacional óptimo entre la Administración, los servidores públicos y sus organizaciones sindicales.
11. Dar respuesta y atender a las solicitudes presentadas por los sindicatos de empleados públicos y demás asuntos relacionados con las organizaciones sindicales.
12. Apoyar jurídica y operativamente las gestiones del Gobierno Departamental en los procesos de negociación colectiva de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Efectuar y suscribir los documentos que sirven como soporte para la notificación de los diferentes actos administrativos elaborados en la Secretaría, controlar los términos de estos y cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento por parte de la Administración de los acuerdos y convenciones colectivas perfeccionados con las organizaciones sindicales.
15. Realizar la gestión para la vinculación de practicantes y judicantes de las instituciones educativas dentro de la Administración Departamental.

Gestión Contractual

16. Adelantar los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con la normatividad, los lineamientos impartidos por el Despacho de la Secretaría y las directrices de la Dirección de Contratación.
17. Verificar la expedición de las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría de la Función Pública.
18. Realizar la verificación formal de las cuentas de cobro que se generen con ocasión a la ejecución de la actividad contractual de la Secretaría de la Función Pública, y velar porque las mismas se tramiten conforme a los procesos y procedimientos establecidos para el efecto.
19. Dirigir, coordinar, y revisar la elaboración y envío de informes y solicitudes de órganos de control y dependencias de la administración, y atender las visitas relacionadas

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>con dichos temas.</p> <p>20. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Contratación estatal. 3. Régimen del servidor público. 4. Gestión del talento humano.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica, Gestión Contractual, Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Organizacional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
II. ÁREA Y PROCESO	
Dirección de Desarrollo Organizacional - Secretaría de la Función Pública. Proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los servidores públicos del sector central y a la Dirección de Desarrollo Organizacional en la implementación de políticas, mejoramiento de la gestión y resultados en las dependencias del Departamento a través de la práctica, coordinación, mantenimiento y operación del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planificación del Desarrollo Institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar sobre actividades y acciones encaminadas a la operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, en la plataforma establecida. Asesorar a los equipos de mejoramiento por proceso en actividades de documentación, medición, y mejora continua, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. Asesorar sobre la metodología de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Gestión Control - SIGC. Orientar el desarrollo de la socialización entre los servidores usuarios de los procesos, sobre las actualizaciones y aprobaciones para la implementación de los documentos. Asesorar a los equipos de mejoramiento por proceso en la identificación de las fuentes que puedan generar no conformidades y problemas reales o potenciales y de producto o servicio no conforme y su tratamiento. Realizar las auditorías conjuntas del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC en armonía con Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y Modelo Estándar de Control Interno- MECl y asesorar las dependencias en los planes de mejoramiento 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

que de ellas se desprenda.

7. Operar la plataforma del SIGC de conformidad con los proyectos asignados y los protocolos establecidos en la Dirección de Desarrollo Organizacional.
8. Asesorar la administración de los Sistemas Integrales de Gestión y su armonización con Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y Modelo Estándar de Control Interno- MECI para su operación, mantenimiento, soporte y mejora, de acuerdo con los planes que se coordinen para el sector central de la Administración departamental.
9. Investigar y actualizar las normas que regulan el Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC, la organización, y asesorar en la información y productos que se requieran.
10. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
3. Sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo.
4. Gestión de talento humano.
5. Régimen del servidor público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y afines:** Ingeniería Financiera.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías:** Ingeniería de Procesos.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN REGIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Integración Regional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría de Integración Regional en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y procesos especiales en temas de integración regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Integración Regional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas para el desarrollo de los programas y proyectos establecidos por la Secretaría en el marco de la Integración Regional, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 2. Asesorar y gestionar la ejecución de las políticas en el desarrollo de los programas y proyectos adelantados por la Secretaría, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas en el desarrollo de los programas y proyectos adelantados por la Secretaría en el marco de la Integración Regional, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 4. Asesorar el diseño de planes y programas de cooperación regional y nacional, alineados con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente. 5. Prestar asesoría en el desarrollo de iniciativas de integración regional relacionadas con las agendas conjuntas entre entes públicos y privados, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 6. Prestar asesoría en el desarrollo de proyectos de integración regional promovidos por otras dependencias o entidades del Departamento, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Emitir conceptos sobre proyectos o iniciativas de impacto regional adelantadas por 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

otras dependencias o entidades Departamentales, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

8. Emitir conceptos técnicos en el diseño de políticas, programas y proyectos en el marco de la integración regional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Realizar el acompañamiento y seguimiento en la formulación y registro de los proyectos en el banco departamental de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
10. Proponer a la Secretaría el diseño y operación de la institucionalidad regional y el desarrollo de capacidades que permitan al Departamento la construcción de iniciativas conjuntas de desarrollo regional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Gestionar la participación de la Secretaría en procesos y proyectos regionales ejecutados por entidades públicas y/o privadas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Asesorar la ejecución de las iniciativas, convenios, agendas y acuerdos comunes que resulten de los procesos de integración con otras entidades territoriales, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Asesorar en la gestión de los recursos de cooperación nacional e internacional, en este último caso bajo la coordinación de la Secretaría de Asuntos Internacionales, con el fin de adelantar procesos acordados en la agenda común interna que contribuyan al desarrollo e integración regional, en el marco de la normatividad vigente.
15. Participar en las reuniones de los diferentes Comités, Consejos y Mesas Departamentales que le sean asignadas por la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Ordenamiento territorial.
3. Planificación y administración del desarrollo regional.
4. Competitividad territorial.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Administración Turística, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Integración Regional
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho de la Secretaría de Integración Regional. Proceso de Integración Regional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría de Integración Regional en el componente financiero de los programas y procesos adelantados en el marco de la Integración Regional, así como en la administración del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Integración Regional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación del Plan Indicativo y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 2. Ejecutar la verificación y ajustes al componente financiero de los programas y proyectos adelantados por la Secretaría en el marco de la integración regional, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal relacionados con los programas y proyectos que ejecute la Secretaría y formular las recomendaciones pertinentes en desarrollo de su misión y metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control en los componentes de competencia de la Secretaría de Integración Regional, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar informes y reportes solicitados por los entes de control, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores. 6. Realizar la verificación a la actualización de la información de la Secretaría en las plataformas establecidas por los entes de control, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Prestar asesoría en los procesos de gestión contractual en lo referente a la revisión de las asignaciones presupuestales, análisis financieros y el trámite de Certificado 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de Disponibilidad Presupuestal- CDP y Registro Presupuestal de Compromiso- RPC, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

8. Asistir al Despacho de la Secretaría en los procesos de auditoría de los diferentes entes de control, así como en las acciones de control social, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar en el análisis, estudio y conceptualización de la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Participar en las reuniones de los diferentes Comités, Consejos y Mesas Departamentales que le sean asignadas por la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Sistema Integrado de Gestión y Control.
3. Ordenamiento territorial.
4. Planificación y administración del desarrollo regional.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Integración Regional, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Administración Turística, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa Y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública <ol style="list-style-type: none">2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. |
|---|

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.
--

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESPACHO DEL SECRETARIO

2 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Fortalecimiento Territorial	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar en las diferentes dependencias de la Secretaría de Gobierno la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. Articular con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. Asesorar las acciones que adelante la Secretaría frente al plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana y acompañar a los municipios en su implementación como instrumento para la planeación e inversión de recursos, según necesidades territoriales. Asesorar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia para el Secretario, en el ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes. Revisar los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente. Acompañar la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales de las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

direcciones de la Secretaría de Gobierno.

8. Asesorar la formulación de proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
9. Asesorar técnicamente la articulación, formulación, implementación y desarrollo de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en el Departamento de Cundinamarca.
10. Orientar la coordinación entre las entidades y dependencias del Departamento con competencias y funciones en la atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto interno, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Revisar y presentar los informes acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
12. Asesorar la elaboración del informe de resultado de las acciones y medidas de transparencia, lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, de acuerdo con la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ley de víctimas y restitución de tierras.
3. Ordenamiento territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Administración de la gestión pública.
6. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Mercadeo, Administración Turística, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Economía y Comercio exterior, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería de Mercados, Ingeniería Comercial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la ejecución de los procedimientos relacionados con la administración y actualización de la plataforma de hardware, software, sistemas de información y servicios, así como de los procesos de coordinación y dirección del número único de emergencias, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar operativamente el funcionamiento del sistema de la unidad, con el fin de brindar satisfacción a los usuarios internos y externos. 2. Asesorar las actividades administrativas de las bases de datos de la Secretaría y el personal técnico asignado, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de la red y el soporte técnico a los aplicativos del sistema, con el fin de garantizar su operatividad, de manera oportuna y veraz. 4. Coordinar actividades de gestión de recursos y manejo de las relaciones con las agencias vinculadas al sistema, de conformidad con la normativa vigente. 5. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de Secretaría de Gobierno en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo. 6. Adelantar las coordinaciones precisas que indique el Secretario con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. 7. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. 8. Proyectar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten en relación con el Numero Único de Emergencias.</p> <p>9. Revisar y presentar los informes acerca del funcionamiento de la línea de emergencias, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>2. Administración de la gestión pública.</p> <p>3. Mecanismo de participación ciudadana.</p> <p>4. Ciudadano digital.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática y de Comunicaciones. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería electrónica. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. Articular con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. Asesorar las acciones que adelante la Secretaría frente al plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana y acompañar a los municipios en su implementación como instrumento para la planeación e inversión de recursos, según necesidades territoriales. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas, proyectar recomendaciones escritas al respecto y solucionar situaciones anormales de carácter especial. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaria de Gobierno. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asesorar la elaboración del informe de resultado de las acciones y medidas de transparencia, lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, de acuerdo con la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Administración de la gestión pública.
3. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración agropecuaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Procesos de Gestión Financiera y Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría de Gobierno, en la elaboración del plan anual de adquisiciones y una vez adoptado velar por su cumplida ejecución, de acuerdo con el Sistema de Información Financiera. Asesorar e implementar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, teniendo en cuenta las disposiciones legales y financieras respectivas. Asesorar en la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la entidad y una vez aprobado controlar su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes. <p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades en el marco de las necesidades departamentales y municipales. Asesorar las acciones que adelante la Secretaría frente al plan Integral de convivencia y seguridad ciudadana y acompañar a los municipios en su 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

implementación como instrumento para la planeación e inversión de recursos, según necesidades territoriales.

8. Adelantar las coordinaciones precisas que indique el Secretario con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
9. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas, proyectar recomendaciones escritas al respecto y solucionar situaciones anormales de carácter especial.
10. Asesorar la realización de proyectos que permitan mejorar la capacidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales.
11. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaria de Gobierno
11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendado, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Ordenamiento territorial.
3. Desarrollo regional y planificación del territorio.
4. Mecanismo de participación ciudadana.
5. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Financiera y Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas, proyectar recomendaciones escritas al respecto y solucionar situaciones anormales de carácter especial. Articular con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el Departamento de Cundinamarca. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Administración de la gestión pública.
3. Mecanismo de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración agropecuaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

3 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Tres (03)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial.</p> <ol style="list-style-type: none"> Articular con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas que repercutan en el Departamento de Cundinamarca. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaria de Gobierno. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo regional y planificación del territorio. Administración de la gestión pública. Mecanismo de participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.

- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración agropecuaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Gobierno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Gobierno. Proceso de Fortalecimiento Territorial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Fortalecimiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> Articular con los alcaldes municipales, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas en el Departamento de Cundinamarca. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas de la Secretaria de Gobierno. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo regional y planificación del territorio. Administración de la gestión pública. Mecanismo de participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Fortalecimiento Territorial, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración agropecuaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo, relaciones internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	08
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las acciones de formulación, implementación y ejecución de las políticas públicas, para la atención a todos los grupos poblacionales, principalmente aquellos en condiciones de pobreza e inequidad, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Social</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario en los aportes a realizar para la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional. Asesorar al Secretario en la coordinación de las entidades del nivel central y descentralizado, para la implementación de la política social del Departamento. Asesorar al Secretario en la articulación de la agenda social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes. Asesorar y apoyar el control, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social del Departamento. Contribuir en la formulación, diseño y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés. Asesorar los temas de las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales establecidos. Brindar soporte profesional en la promoción y articulación de acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

comunidades.

8. Asesorar el desarrollo de programas de inclusión social que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad en las poblaciones del Departamento de Cundinamarca.
9. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de desarrollo social del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Participar en la formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
11. Coordinar las agendas con otras entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales.
12. Aportar al desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad en el Departamento.
13. Gestionar alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, empresarial, institucional, académica y otras, a fin de promover y asegurar el desarrollo de las políticas y programas del sector social del Departamento.
14. Asesorar la expedición de resoluciones y demás actos administrativos, de acuerdo con su competencia.
15. Asesorar el proceso de gestión financiera y presupuestal de la secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Información Financiera.
16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas.
4. Psicología positiva.
5. Formulación y ejecución de proyectos.
6. Estatuto orgánico de presupuesto.
7. Políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional. Orientar la formulación, diseño, y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés. Asesorar los procesos de planeación, gestión financiera y sistemas integrados de gestión y control, de acuerdo con los estándares y lineamientos institucionales. Asesorar los temas de las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales. Asesorar al Secretario en la coordinación de las entidades del nivel central y descentralizado, para la implementación de la política social del Departamento. Asesorar al Secretario en la articulación de la agenda social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes. Asesorar y apoyar la formulación, control, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos. Brindar soporte profesional en la promoción y articulación de acciones a favor de los 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades.

9. Asesorar el desarrollo de programas de inclusión social que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad en las poblaciones del Departamento de Cundinamarca.
10. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de desarrollo social del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Participar en la formulación y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
12. Asesorar la expedición de resoluciones y demás actos administrativos de acuerdo con su competencia.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Políticas públicas.
5. Sistemas integrados de gestión y control.
6. Estatuto orgánico de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura, Urbanismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones**

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Internacionales: Politólogo.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Desarrollo e Inclusión Social
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés. 2. Asesorar al Secretario en la articulación de la agenda social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes. 3. Asesorar y realizar seguimiento a los procesos administrativos y jurídicos de la secretaria, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Asesorar al Secretario en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional. 5. Asesorar los temas de las agendas con entidades e instituciones sectoriales, nacionales y del Departamento, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, los programas y proyectos sociales. 6. Asesorar al Secretario en la coordinación de las entidades del nivel central y descentralizado, para la implementación de la política social del Departamento. 7. Brindar soporte profesional en la promoción y articulación de acciones a favor de los municipios, destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo de sus comunidades. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Asesorar el desarrollo de programas de inclusión social que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad en las poblaciones del Departamento de Cundinamarca.
9. Asesorar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del plan departamental de desarrollo, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de desarrollo social del Departamento, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Contribuir con los trámites administrativos de la Secretaría en los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Función Pública.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Formulación y ejecución de proyectos.
4. Políticas públicas.
5. Sistemas integrados de gestión y control.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politólogo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Trabajo Social, Sociología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**: Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines**: Arquitectura, Urbanismo.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE SALUD

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	10
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Salud la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Asesorar la administración de los recursos del fondo departamental de salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Asesorar las acciones que permitan la implementación, administración y coordinación de la operación del sistema integral de información en salud, así como generación y reportes de información requeridos por el sistema.
9. Apoyar la promoción de la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto y solucionar situaciones anormales de carácter especial.
11. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
12. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
13. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
14. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
16. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines:** Ingeniería Biomédica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Bacteriología; Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración hospitalaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Salud la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Asesorar la administración de los recursos del fondo departamental de salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda. Verificar los ingresos al fondo departamental de salud de los giros de todas las rentas 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones- SGP, los ingresos ordinarios asignados para salud, y, en general, la totalidad de los recursos recaudados que se destinen a la salud.

9. Asesorar para que se cumpla las normas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud.
10. Asesorar y apoyar el control a la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.
11. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
12. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
13. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
14. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
16. Asesorar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas públicas del sector, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
17. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines:** Ingeniería Biomédica
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Bacteriología; Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:**
 - Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Hospitalaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Cuatro (04)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Salud la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Realizar asesorías que garanticen el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los servidores públicos de la salud. Asesorar y apoyar el control a la ejecución de los programas, proyectos y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría.

9. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
10. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
11. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
12. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Administración hospitalaria.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines:** Ingeniería Biomédica
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Bacteriología; Microbiología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:**

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración hospitalaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Salud la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones dadas. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Asesorar y apoyar el control a la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.

9. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines:** Ingeniería Biomédica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Bacteriología; Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración hospitalaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud. Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo de Salud</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Salud la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Biomédica y Afines:** Ingeniería Biomédica
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Bacteriología; Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración hospitalaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Proyectar conceptos al Secretario, sobre las solicitudes de nuevos gastos, aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados. Asesorar la realización de diagnósticos del financiamiento del sector salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la red pública hospitalaria del Departamento. Apoyar la preparación del proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación. Asesorar sobre la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento. Asesorar acciones que deban adelantarse para la asignación de recursos del fondo departamental de salud a la red pública hospitalaria del Departamento. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

suscribir el Secretario de Despacho.

10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad social en salud.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
3. Sistema general de participaciones.
4. Gestión y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración hospitalaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias de la Secretaría de Salud la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones dadas. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del sector salud del 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución.
8. Asesorar la realización de diagnósticos legales del Sector Salud y evaluaciones de resultados de la red pública hospitalaria del Departamento.
9. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad social en salud. 2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. 3. Sistema general de participaciones. 4. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración hospitalaria. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorara la coordinación, seguimiento y evaluación de políticas y acciones financieras de contabilidad, con el fin de presentar los estados financieros basados en información integral y veraz del Fondo Departamental de Salud, conforme con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Secretario, brindando la información contable y del Fondo Departamental de Salud requerida para la toma de decisiones estratégicas de la Empresa. 2. Asesorar y controlar y hacer seguimiento a la contabilidad general del Fondo Departamental de Salud, atendiendo las disposiciones legales vigentes y la normativa. 3. Orientar a las diferentes directivas en la aplicación de la normativa y procedimientos contables y tributarios. 4. Asesorar la exactitud de las operaciones registradas en los libros y registros fiscales, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Fondo Departamental de Salud, de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente. 5. Asesorar el registro contable de la actividad financiera del Fondo Departamental de Salud, aplicando la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación. 6. Coordinar la implementación de las nuevas normas contables y fiscales, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para el Fondo Departamental de Salud. 7. Coordinar la consolidación de la información financiera de las dependencias de la Secretaría de salud, elaborando los estados financieros, certificando la razonabilidad de los mismos y presentando la información económica y financiera a los usuarios y entes de control, conforme a la normativa pertinente. 8. Presentar los informes contables sobre rendición de cuentas a los diferentes órganos de control, cumpliendo con las condiciones y plazos establecidos conforme con la normativa vigente. 9. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

suscribir el Secretario de Despacho.
10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de participaciones. 2. Contabilidad Pública. 3. Finanzas públicas territoriales. 4. Gestión de tesorería.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Financiera, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Salud
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Salud Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo de Salud	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación, ejecución coordinación y control de los proyectos de salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud del Departamento en lo relacionado con la aprobación, inicio y ejecución. Proyectar conceptos al Secretario, sobre las solicitudes de nuevos gastos, aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados. Asesorar la realización de diagnósticos del financiamiento del sector salud y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de la red pública hospitalaria del Departamento. Apoyar la preparación del proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación. Asesorar sobre la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de los hospitales del Departamento. Asesorar acciones que deban adelantarse para la asignación de recursos del fondo departamental de salud a la red pública hospitalaria del Departamento. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. Formular y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de la administración departamental.
9. Proyectar y revisar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Secretario de Despacho.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad social en salud. 2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. 3. Sistema general de participaciones. 4. Gestión y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Alimentos. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industria y afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción del Desarrollo de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar, orientar y evaluar las políticas públicas, planes, programas y proyectos incluyendo los relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC que garanticen el desarrollo de la salud en el Departamento, acorde con los lineamientos internacionales, nacionales y departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y control, de planes, programas y proyectos en salud, en coordinación con la Secretaría de Planeación. Asesorar, coordinar, viabilizar y hacer seguimiento a la formulación de los proyectos de inversión en salud, presentados por la Secretaría y los organismos e instituciones públicas del Sector Salud en el Departamento. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control de los Planes Estratégicos Hospitalarios de la Red Pública Departamental. Asesorar la formulación, gestión y ejecución de los proyectos de inversión en salud. Asesorar, coordinar y liderar los procesos de desarrollo, implementación, actualización, mantenimiento, soporte, adquisición y renovación de la plataforma de TIC de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, velando por la funcionalidad, confiabilidad, interoperabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones. Asesorar, coordinar y apoyar el proceso de implementación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Control y Acreditación en la Secretaría de Salud de Cundinamarca en el marco de los lineamientos departamentales y sectoriales. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
9. Evaluar las normas y procedimientos internos establecidos en el manejo de los sistemas de información, tecnologías en sistemas y telecomunicaciones
10. Asesorar coordinar y liderar los procesos de desarrollo, implementación, actualización, mantenimiento, soporte, adquisición y renovación de la plataforma de TIC de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, velando por la funcionalidad, confiabilidad, interoperabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones. De conformidad con las disposiciones de la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC
11. Coordinar y hacer seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de información y Comunicación (PETIC) del Departamento en lo relacionado a la Secretaría Salud de Cundinamarca, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Secretaría de TIC. De conformidad con las disposiciones de la Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC
12. Asesorar planificar, dirigir, monitorear y controlar los proyectos de inversión de TIC de la secretaria de salud y los de la pública hospitalaria de Cundinamarca que sean financiados con recursos del Departamento.
13. Administrar la plataforma tecnológica de TIC (Software, Hardware y Comunicaciones) de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Ciudadano digital.
4. Seguridad social en salud.
5. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción del Desarrollo de Salud, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Odontología:** Odontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Salud Pública:** Salud Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Enfermería:** Enfermería.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Optometría, Otros Programas De Ciencias De La Salud:** Optometría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Terapias:** Terapia Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Bacteriología:** Bacteriología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Bacteriología; Microbiología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Química y Afines:** Ingeniería Química.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines:** Ingeniería de Sistemas.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Salud. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar, orientar y prestar todo el apoyo relacionado con los asuntos legales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 3. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 4. Coordinar las actividades derivadas de la representación judicial y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten. 5. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría, así como los requerimientos de los Despachos judiciales y tribunales de ética. 6. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad. 7. Realizar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para el cobro coactivo por parte de la autoridad competente. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos, y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario y el Gobernador. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Revisar el componente jurídico de los contratos para la firma del Secretario de acuerdo a los requerimientos del ordenador del gasto y de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud.
10. Dirigir la elaboración de estudios de carácter jurídico y emitir conceptos sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos propios de la Secretaría de Salud y sus diferentes dependencias.
11. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir el Secretario de Despacho.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Ciudadano digital.
4. Seguridad social en salud.
5. Sistema general de participaciones.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO

3 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario de Educación - Secretaría de Educación Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación de planes, programas y proyectos transversales para el apoyo de los proyectos educativos institucionales de las Instituciones Educativas que integran el sector, atendiendo las necesidades e intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Promoción del Desarrollo Educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar la planeación de los programas y proyectos especiales de la Secretaria de Educación. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Educación en la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias que se requieran para mejorar la atención del servicio educativo del Departamento. Conceptuar, analizar y elaborar informes sobre la necesidad de asistencia técnica para la implementación de proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y los planes, programas y proyectos institucionales en la materia. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas y proyectos que le sean asignados. Recomendar posibles mejoras para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y sus instrumentos. Realizar seguimiento a los programas y proyectos que le asignen, de acuerdo con las necesidades del sector. Asistir a los comités a los cuales sea delegado por el Secretario de Educación, siguiendo los lineamientos establecidos. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Asesorar y participar en el diseño e implementación de herramientas metodológicas para evaluar la información de la Secretaría y del sector de forma oportuna, acorde con los procesos y procedimientos definidos para tal fin.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Calidad en la educación.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Educación:** Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil,

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español – Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, Psicopedagogía.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Matemáticas, Estadística y Afines:** Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Física:** Física.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Publicidad y Afines:** Publicidad, Publicidad y Mercadeo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Educación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario de Educación - Secretaría de Educación Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la secretaría de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Educativo.	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario de Educación en la atención de asuntos que requieran su intervención y realizar las actividades para su efectivo cumplimiento, en especial aquellas relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la secretaría, en el marco de la normatividad vigente y acatando las directrices institucionales en la materia. Asesorar el trámite de los asuntos relacionados con el Despacho del Secretario, de forma oportuna, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, en el marco de la normatividad vigente. Proyectar conceptos y respuestas sobre solicitudes de información realizadas al despacho de secretario de forma oportuna, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, en el marco de la normatividad vigente. Organizar las bases de información de los documentos de consulta estratégica del Despacho de Secretario, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Analizar y conceptuar sobre los actos administrativos propios del Despacho del Secretario de forma oportuna, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, en el marco de la normatividad vigente. Orientar la planeación, coordinación, ejecución y control de los programas y proyectos que le sean asignados. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del sistema educativo en Colombia. 4. Calidad en la educación.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencia Política y Gobierno. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español – Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, Psicopedagogía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines:

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Física: Física.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad, Publicidad y Mercadeo.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario Proceso de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Secretario y la Dirección en la definición de políticas para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en el servicio educativo del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Educativo.	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario y al Director de Cobertura en la formulación de planes, programas y proyectos que permitan implementar estrategias de acceso y permanencia en el servicio de educación en las Instituciones Educativas del Departamento, atendiendo las necesidades, e intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales. Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección para el apoyo y fortalecimiento de la gestión de los municipios no certificados y las Instituciones educativas departamentales. Conceptuar, analizar y elaborar informes sobre la necesidad de asistencia técnica para la implementación de estrategias de acceso y permanencia en las Instituciones educativas y entidades territoriales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y los planes, programas y proyectos institucionales en materia. Elaborar e implementar mecanismos de coordinación intersectorial para desarrollar nuevos proyectos de acuerdo con las competencias institucionales en materia, en el marco de la normatividad vigente. Planear, Coordinar, ejecutar y controlar los programas y proyectos que le sean asignados. Acompañar los diferentes comités a los cuales pertenece la Dirección a nivel nacional y departamental. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa y procedimientos. 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Estructura del sistema educativo en Colombia. 4. Calidad en la educación.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Educativo, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional. 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Educación. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción del Desarrollo Educativo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el Despacho del Secretario de educación, sus dependencias y la comunidad educativa de los municipios no certificados del Departamento, en la definición de las políticas y el diseño, adopción y seguimiento de los planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho de toda la población a una educación pertinente, inclusiva y de calidad, basados en criterios de eficacia y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico Articulación Gerencial.	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan departamental de desarrollo en materia educativa. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector educativo. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo para su presentación ante el banco departamental de programas y proyectos y otras instancias Mantener actualizada la información, indicadores y estadísticas con el fin de apoyar la adecuada y efectiva toma de decisiones en el sector educativo de los municipios no certificados del Departamento. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la información financiera del sector educativo de los municipios no certificados del Departamento. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos. 	
Promoción del Desarrollo Educativo.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de educación.
9. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios educativos.
10. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Estructura del sistema educativo en Colombia.
4. Ciudadano digital.
5. Calidad en la educación.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción del Desarrollo Educativo, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Administrativa.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Educación: Licenciaturas en Educación, Licenciatura en Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar Musical, Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Español – Inglés, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Humanidades, Psicopedagogía.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Matemáticas, Estadística y Afines: Estadística, Estadística e Informática, Matemáticas con Énfasis en Estadística, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Física: Física.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Publicidad y Afines: Publicidad, Publicidad y Mercadeo.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Psicología: Psicología. <ol style="list-style-type: none">2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica - Secretaría de Educación. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar, orientar y prestar todo el apoyo relacionado con los asuntos legales y contractuales que adelante la Secretaría, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho del Secretario de Educación, sus dependencias y la comunidad educativa de los municipios no certificados del Departamento, en asuntos jurídicos del sector, de conformidad con la normatividad legal vigente. Orientar los estudios y asesoría en materia de la aplicación de leyes, decretos y jurisprudencia del sector educativo. Asesorar al personal y a los funcionarios de la Secretaría de Educación en la jurisprudencia propia del sector educativo. Asesorar la elaboración, estudio y revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación. Asesorar la coordinación de las actividades derivadas de la representación legal y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo a los lineamientos generales que se dicten. Asesorar la atención, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría. Asesorar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad. Estudiar los proyectos de Ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Educación de Cundinamarca y presentar los proyectos de modificaciones pertinentes. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Revisar y asesorar sobre los recursos que se interpongan frente a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación.
10. Llevar la Secretaría técnica del comité de evaluación de exámenes practicados a los extranjeros que solicitan su solicitud ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la obtención de la nacionalidad colombiana por adopción.
11. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa.

Gestión Contractual

12. Realizar estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con la aplicación de las normas del sistema de Compra Pública en Colombia.
13. Fijar los lineamientos jurídicos y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, así como su actualización.
14. Asesorar a las demás dependencias de la Secretaría en asuntos relacionados con la proyección de apropiaciones presupuestales y su ejecución, así como en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de compromiso presupuestal, vigencias futuras, reservas presupuestales, liberación de saldos o cuentas por pagar.
15. Fijar los lineamientos jurídicos, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Secretaría, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
16. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
17. Adelantar los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II o conforme los lineamientos señalados por la Secretaría Jurídica del Departamento.
18. Preparar la información contractual para rendir los informes de SIA CONTRALORÍAS, SIA OBSERVA, Cámara de Comercio, Dirección de Contratación y demás que sean solicitados, en la forma y plazos establecidos por el destinatario de la información.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación educativa y procedimientos.
2. Estructura del sistema educativo en Colombia.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Sistema general de participaciones.
6. Calidad en la educación.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.

- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de la Mujer y Equidad de Género
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de la Mujer y Equidad de Género. Proceso de Promoción del Desarrollo Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias de la Secretaría en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, de acuerdo con los procesos en que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar los procesos jurídicos, administrativos, financieros y de gestión de calidad de la entidad, con el fin de implementar las políticas, planes, programas, y proyectos a cargo de la Secretaría. Asesorar y orientar a la Secretaría en la formulación e implementación de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental de la Secretaría. Asesorar los estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres del Departamento y efectuar seguimiento a las políticas de conformidad con los lineamientos establecidos. Asesorar a la Secretaría para incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo departamental y municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. Asesorar las acciones para la visibilidad y participación directa de las mujeres y su inclusión, de conformidad con el plan de desarrollo del Departamento. Asesorar en el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los recursos y programas definidos para la atención de las mujeres, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>7. Asesorar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental, bajo indicaciones directas del Secretario.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Derechos humanos.</p> <p>2. Formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>3. Políticas públicas.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencia Política y Gobierno. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar y apoyar las actividades contractuales de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes en materia de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la definición de mecanismos y estrategias para el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías y modelos de mercado en las actividades productivas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental. Asesorar a la Secretaría en la formulación de políticas institucionales para mejorar la competitividad y el desarrollo económico, en concordancia con las diferentes instancias del Gobierno y de conformidad con la normatividad legal vigente. Ejercer la supervisión, interventoría y/o coordinación de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, en desarrollo de las acciones y metas a cargo de la Secretaría, conforme con las directrices dadas por el jefe inmediato o la delegación correspondiente. Desempeñar acciones para establecer programas que propicien la competitividad regional y la promoción de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Departamento, de acuerdo con el plan departamental de gobierno, planes, programas, proyectos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente. Asesorar al Secretario y las dependencias de la Secretaría en la elaboración de planes, programas y proyectos para generar mercados e inversión en el Departamento, bajo la aplicación de criterios técnicos, la atención al plan departamental de gobierno, planes, programas, proyectos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente. 	

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

6. Elaborar el análisis y evaluación de conveniencia de aliados estratégicos para desarrollar planes, programas y proyectos de cultura y formación para el trabajo y mercados e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Promover las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.
8. Asesorar en la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, así como de esquemas asociativos, para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
10. Definir metodologías para realizar el seguimiento y evaluación al impacto de los instrumentos, planes, programas y proyectos elaborados por Secretaría, de acuerdo con las metas institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar y proyectar estrategias para la implementación y divulgación de planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con los procesos definidos para tal fin en el marco de la normatividad vigente.
12. Asesorar y proponer las estrategias que mejoren la productividad y competitividad municipal y regional, de acuerdo con su propia vocación.
13. Asistir en acciones que mejoren la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Departamento.
14. Aplicar conocimientos profesionales para dar cumplimiento a los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
15. Aportar en la gestión interinstitucional y de cooperación entre entidades de carácter privado y público nacional, departamental y municipal, encaminadas a la financiación de programas y proyectos de la dependencia.
16. Estudiar y proyectar los actos administrativos propios del Despacho del Secretario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Asesorar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiere concepto al respecto.
18. Presentar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría.
19. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo y estrategias comerciales 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Responsabilidad social corporativa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración Hotelera, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Mercadeo, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social, Gerontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines: Comunicación Social. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología.
- 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
- 3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar a la Secretaría en la definición de mecanismos y estrategias para el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías y modelos de mercado en las actividades productivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones para establecer programas que propicien la competitividad regional y la promoción de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Departamento, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. Ejercer la supervisión, interventoría y/o coordinación de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, en desarrollo de las acciones y metas a cargo de la Secretaría, conforme con las directrices dadas por el jefe inmediato o la delegación correspondiente. Asesorar, orientar y coordinar a la Secretaría en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones del Secretario. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Secretaría y del Departamento. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la definición de mecanismos y estrategias para el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías y modelos de mercado en las actividades productivas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Desempeñar acciones para establecer programas que propicien la competitividad regional y la promoción de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Departamento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, planes, programas, proyectos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente. Asesorar al Secretario y las dependencias de la Secretaría en la elaboración de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>planes, programas y proyectos para generar mercados e inversión en el Departamento, bajo la aplicación de criterios técnicos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>8. Elaborar el análisis y evaluación de conveniencia de aliados estratégicos para desarrollar planes, programas y proyectos de cultura y formación para el trabajo y mercados e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Asesorar las actividades de asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios en la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, así como de esquemas asociativos, para generar un desarrollo sectorial.</p> <p>10. Promover las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.</p> <p>11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Formular el seguimiento y evaluación al impacto de los instrumentos, planes, programas y proyectos elaborados por Secretaría, de acuerdo con los procesos definidos para tal fin, la confrontación de las metas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>13. Elaborar y proyectar estrategias para la implementación y divulgación de planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de acuerdo a los procesos definidos para tal fin, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>14. Presentar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría.</p> <p>15. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento, a fin de contribuir con las necesidades de la comunidad cundinamarquesa.</p> <p>16. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia**: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía**: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines**: Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines**: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines**: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines**: Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines**: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Hotelera, Administración Logística, Mercadeo, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales**: Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública**: Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía**: Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines**: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines**: Sociología, Trabajo Social, Gerontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines**: Comunicación Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines**: Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología**: Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar a la Secretaría en actividades relacionadas con la definición de estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones para el fortalecimiento y creación de mercados y el establecimiento de alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral, la promoción de la asociación con ánimo empresarial. Asesorar, orientar y coordinar a la Secretaría en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones y recomendaciones del Secretario. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del Departamento. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la definición de mecanismos y estrategias para el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías y modelos de mercado en las actividades productivas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Ejercer la supervisión, interventoría y/o coordinación de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, en desarrollo de las acciones y metas a cargo de la Secretaría, conforme con las directrices dadas por el jefe inmediato o la delegación correspondiente. Realizar acciones para el fortalecimiento y creación de mercados y el establecimiento de alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral y la promoción de la asociación con ánimo empresarial, de acuerdo con el Plan de Desarrollo 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Departamental, planes, programas y proyectos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>7. Orientar acciones y líneas de trabajo para la generación de emprendimiento y desarrollo empresarial del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Diseñar herramientas para la formulación de la política pública para la gestión competitiva en la región, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>9. Orientar y gestionar acciones tendientes a incrementar y fortalecer el mercado laboral en el Departamento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.</p> <p>11. Realizar el seguimiento y evaluación al impacto de los instrumentos, planes, programas y proyectos elaborados por Secretaría, de acuerdo a procesos definidos para tal fin, la confrontación de las metas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>12. Diseñar y ejecutar estrategias para la implementación y divulgación de planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con los procesos definidos para tal fin en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>13. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento, a fin de contribuir con las necesidades de la comunidad cundinamarquesa.</p> <p>14. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Mercadeo y estrategias comerciales</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines:** Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Hotelera, Administración Financiera, Mercadeo, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Procesos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar y apoyar las actividades contractuales derivadas de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría, en el marco de la Competitividad y el Desarrollo Económico del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el trámite de los asuntos que le encomienden y revisar respuestas, conceptos y demás solicitudes, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. Aportar en la gestión interinstitucional y de cooperación entre entidades de carácter privado y público nacional, departamental y municipal, encaminadas a la financiación de programas y proyectos de la dependencia. Estudiar y proyectar los actos administrativos propios del Despacho del Secretario, de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario. Asesorar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiere concepto al respecto. Presentar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría. Realizar el seguimiento y evaluación al impacto de los instrumentos, planes, programas y proyectos elaborados por Secretaría, de acuerdo con los procesos definidos para tal fin, la confrontación de las metas institucionales y la normatividad vigente. 	
Gestión Contractual	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Aplicar conocimientos profesionales jurídicos para dar cumplimiento a los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
8. Coordinar, asesorar y apoyar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría.
9. Representar al Despacho en comités, reuniones, asambleas y demás asuntos designados por el Secretario de Despacho.
10. Asesorar al Secretario en la toma de decisiones de carácter jurídico y administrativo, de acuerdo con las políticas departamentales y la normatividad legal vigente.
11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo y estrategias comerciales
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Responsabilidad social corporativa.
4. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible y Gestión Contractual, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Procesos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar a la Secretaría en actividades relacionadas con la definición de mecanismos y estrategias para el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías y modelos de mercado en las actividades productivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar a la Secretaría en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en la definición de mecanismos y estrategias para el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías y modelos de mercado en las actividades productivas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Desempeñar acciones para establecer programas que propicien la competitividad regional y la promoción de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Departamento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Asesorar al Secretario y las dependencias de la Secretaría en la elaboración de planes, programas y proyectos para generar mercados e inversión en el Departamento, bajo la aplicación de criterios técnicos y la atención al Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Ejercer la supervisión y/o interventoría de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño, en desarrollo de las acciones y metas a cargo de la Secretaría, conforme con las directrices dadas por el jefe inmediato o la delegación correspondiente. Elaborar el análisis y evaluación de conveniencia de aliados estratégicos para desarrollar planes, programas y proyectos de cultura y formación para el trabajo y 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>mercados e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. Presentar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría.</p> <p>9. Coordinar con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento a fin de contribuir a las necesidades de la comunidad cundinamarquesa.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Mercadeo y estrategias comerciales.</p> <p>2. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>3. Responsabilidad social corporativa.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina veterinaria: Medicina Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública,

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Administración en Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Mercadeo, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría Pública:** Contaduría, Contaduría Pública.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:** Economía, Finanzas y Comercio Exterior.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Sociología Trabajo Social y Afines:** Sociología, Trabajo Social, Gerontología.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines:** Comunicación Social.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
 - Matemáticas, Matemáticas Aplicadas.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología:** Psicología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico. Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría de acuerdo con los procesos en los que esta participe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, orientar y coordinar la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. Desempeñar acciones para establecer programas que propicien la competitividad regional y la promoción de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el Departamento de acuerdo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Asesorar al Secretario y las dependencias de la Secretaría en la elaboración de planes, programas y proyectos para generar mercados e inversión en el Departamento, bajo la aplicación de criterios técnicos y la atención al Plan de Desarrollo Departamental en el marco de la normatividad vigente. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. Presentar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa, para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales de la Secretaría. Articular con los niveles nacional y municipal la adopción y desarrollo de programas específicos para el Departamento, a fin de contribuir con las necesidades de la comunidad cundinamarquesa. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mercadeo y estrategias comerciales 2. Gestión y evaluación de proyectos. 3. Responsabilidad social corporativa.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios Internacionales, Administración Logística, Mercadeo, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social, Gerontología.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Comunicación Social Periodismo y Afines: Comunicación Social.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.**
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología: Psicología.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación e implementación de políticas, propuestas y proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnicos y misionales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, contribuyendo al desarrollo económico y la configuración de regiones especializadas por actividad productiva. Coordinar junto con los entes territoriales y las entidades regionales, la gestión de los sistemas de información para la planificación de los temas de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica, a fin de optimizar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. 	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación y ejecución de las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, relacionadas con la gestión de los bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad rural, uso productivo del suelo y adecuación de tierras rurales, desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores, para el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural. Asesorar la ejecución de programas, planes y proyectos especiales asignados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo. Proponer mecanismos para desarrollar los planes, programas y proyectos 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>especiales asignados y aportar los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de estos.</p> <p>6. Asesorar los temas de coordinación con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, la formulación de los planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos, el monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.</p> <p>7. Proponer iniciativas, planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.</p> <p>8. Asesorar sobre las estrategias pertinentes para las actividades de capacitación y asistencia técnica que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal y extensión agropecuaria.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos agropecuarios.</p> <p>2. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Gerencia agropecuaria.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia**: Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina veterinaria**: Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía**: Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines**: Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines**: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines**: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines**: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines**: Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial y Afines**: Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración**: Administración Humana, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Proceso de Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a la Secretaría, en la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, o demás procesos que requieran acompañamiento, de conformidad con la normatividad que rige la materia y con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico. Asesorar la preparación de los actos administrativos que deba conocer y resolver el Gobernador, de conformidad con la normatividad propia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Asesorar y proyectar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, y demás solicitudes que les sean asignadas, de acuerdo con los términos y disposiciones de la normatividad vigente. Coordinar la aplicación de estrategias metodológicas que permitan analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, estableciendo unidad de criterio jurídico. Proyectar conceptos escritos sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los proyectos de ordenanza, de acuerdo a la normatividad que rige la materia. Adelantar los estudios jurídicos, los actos administrativos y las comunicaciones que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural deba dirigir a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales o jurídicas privadas, de acuerdo con los términos y lineamientos establecidos para tal fin. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias; en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder el Secretario de Despacho, de conformidad con la normatividad vigente. Contribuir en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>cumplimiento de las mismas, conforme con los términos y condiciones establecidas.</p> <p>9. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración departamental bajo indicaciones directas del Secretario.</p> <p>10. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.</p> <p>11. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>2. Contratación estatal.</p> <p>3. Sistema general de participaciones.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Procesos de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible y Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación de políticas, propuestas y proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnicos y misionales de la Secretaría de Agricultura, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
2. Asesorar la ejecución de programas, planes y proyectos especiales asignados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
3. Asistir en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.	
4. Proponer mecanismos para desarrollar los planes, programas y proyectos especiales asignados y aportar los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de estos.	
5. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materia agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, formulación de los planes sectoriales, ejecución de programas y proyectos, monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.	
6. Coordinar los programas de financiamiento del sector agropecuario dirigido a los pequeños productores rurales, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Proponer los mecanismos de control administrativo y de recursos asignados a la entidad para el desarrollo de los planes, programas y proyectos especiales asignados, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de promoción y fomento del sector agropecuario en el Departamento.
9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.
3. Gerencia agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina veterinaria:** Veterinaria, Medicina Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial y Afines:** Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar la formulación de políticas, propuestas y proyectos de reforma y mejoramiento en los temas técnicos y misionales de la Secretaría de Agricultura, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
2. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, formulación de los planes sectoriales, ejecución de programas y proyectos, monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.	
3. Participar en el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.	
4. Asesorar, capacitar y asistir técnicamente, en asuntos que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y de asistencia técnica municipal.	
5. Participar en actividades con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras,	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.</p> <p>6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.</p> <p>8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Gerencia agropecuaria.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial y Afines: Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y asesorar las actividades a cargo de las dependencias en la preparación, elaboración y ejecución de los programas, planes, proyectos, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial.	
1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
2. Coordinar temas asignados con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materias agropecuaria, industrial, de comercio y servicios, la elaboración de los diagnósticos, la formulación de los planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos, el monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de estos sectores.	
3. Participar en el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.	
4. Asesorar, capacitar y asistir técnicamente, en asuntos que requieran los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, pesquera, agroindustrial, de transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.	
5. Participar con entidades nacionales y departamentales en actividades asociadas a estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.</p> <p>6. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.</p> <p>7. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.</p> <p>8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Gerencia agropecuaria.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública,

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Administración Agropecuaria.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, asesorar y apoyar los planes, proyectos y programas liderados por las dependencias de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
1. Asesorar las actividades del proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva.	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
2. Asesorar la ejecución de programas, planes y proyectos especiales asignados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural para asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.	
3. Asistir y apoyar la evaluación y seguimiento de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y metodologías definidas para esta materia.	
4. Proponer mecanismos para desarrollar los planes, programas y proyectos especiales asignados y aportar los elementos de juicio necesarios en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de estos.	
5. Proponer los mecanismos de control administrativo y de recursos asignados a la entidad para el desarrollo de los planes, programas y proyectos especiales asignados.	
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas de promoción y fomento del sector agropecuario en el Departamento.	
7. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión y evaluación de proyectos. Gerencia agropecuaria.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora de Planeación Agropecuaria - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, dirigir y apoyar las acciones necesarias para la planeación del sector económico, agropecuario y empresarial en el Departamento, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información agropecuario, que permita a los entes públicos y privados una eficiente toma de decisiones. 2. Consolidar el diagnóstico sectorial y su planificación como base para la formulación de programas y proyectos. 3. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de información departamental de las cadenas productivas, en articulación con los municipios de Cundinamarca. 4. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, indicativo y de acción, así como la formulación y presentación de proyectos ante el banco departamental de proyectos. 5. Coordinar y asesorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar la programación y seguimiento de los presupuestos de los sectores productivos del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación. 6. Coordinar con la Secretaría de Planeación la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, en los asuntos de competencia de la Secretaría. 7. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión del sector y su viabilización, para su presentación al Banco Departamental de Proyectos y a otras instancias a nivel nacional e internacional. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

8. Construir agendas conjuntas de planificación para el desarrollo productivo del Departamento en coordinación con entidades nacionales, departamentales, municipales y Ciudad Región.
9. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información para los sectores productivos, enmarcado dentro de los lineamientos de la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Coordinar la identificación de las necesidades estructurales que demanda el aparato productivo del Sector, en relación con infraestructura y financiamiento.
11. Coordinar la evaluación, análisis y mitigación de emergencias y desastres agropecuarios en concordancia con el Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres de Cundinamarca– CDGRD o quien haga sus veces.
12. Coordinar la efectiva elaboración de las evaluaciones agropecuarias en el Departamento, en concordancia con el Ministerio de Agricultura y los entes territoriales
13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.
3. Gerencia agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial y Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Zootecnia:** Zootecnia.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Medicina Veterinaria:** Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía:** Agronomía.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:** Ingeniería Agronómica.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines:** Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Agronomía, Veterinaria y Afines:** Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:**

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Ingeniería Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas e Informática. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública: Contaduría, Contaduría Pública. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Economía: Economía, Finanzas y Comercio Exterior. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social, Gerontología. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Comunicación Social Periodismo y Afines: Comunicación Social. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Antropología y Artes Liberales: Antropología <ol style="list-style-type: none"> 2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DEL AMBIENTE

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 09

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario del Ambiente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario – Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, logrando fortalecer el mejoramiento continuo en los servicios prestados por la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a los usuarios. Ejercer la coordinación interinstitucional y concertación social de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Promover incentivos y mecanismos para fortalecer el desarrollo sostenible y la producción limpia en los sectores productivos, los municipios y la administración departamental, así como atraer inversión extranjera y crear nuevas oportunidades de negocios. Asesorar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias ambientales del Departamento y la conservación, manejo, rehabilitación y uso sostenible de su patrimonio natural, coordinando con las dependencias y organismos responsables en la administración departamental. Identificar y proponer proyectos relacionados con los recursos naturales renovables y el patrimonio ambiental departamental, de acuerdo con las necesidades del Departamento. Resolver los derechos de petición y atender los asuntos administrativos y jurídicos concernientes a este Despacho, dentro de los términos establecidos por la ley. Adelantar o apoyar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad y la participación y organización comunitaria, especialmente enfocados al ecoturismo, servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, la prevención y gestión de riesgos ambientales y la protección, rehabilitación y uso racional de los recursos naturales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Asesorar el seguimiento y control administrativo y financiero de las inversiones que se realicen con recursos provenientes de la Secretaría del Ambiente, por parte del gestor del plan departamental de aguas. 9. Preparar memorias analizadas sobre las decisiones que tome el Secretario de Despacho en desarrollo de su gestión, evaluar su cumplimiento y recomendar acciones para el mejoramiento de la efectividad de estas. 10. Absolver consultas y emitir conceptos de acuerdo con los requerimientos manifestados por el jefe de la dependencia 11. Verificar contenidos y comunicaciones que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la aprobación del Secretario de Despacho. 12. Representar al Secretario de Despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas. 13. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y evaluación de proyectos. 2. Responsabilidad social corporativa. 3. Derecho ambiental.
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. • Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal. • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Biología Microbiología y Afines:** Biología, Microbiología.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:** Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y Afines:** Ingeniería Industrial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Administrativa y Afines:** Ingeniería Comercial.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y Administración Agropecuaria.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ciencia Política, Relaciones Internacionales:** Politología, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.

3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.



SC-CER 303297



ST-CER655785



“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario del Ambiente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar a la Secretaría en el diseño e implementación de planes, proyectos y programas, en especial las relacionadas con la elaboración y preparación de informes y conceptos técnicos que deba expedir el Secretario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las áreas funcionales responsables en la preparación de conceptos técnicos que deba expedir el Secretario, dirigidos a facilitar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría como cabeza del sector de ambiente. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Secretaría. 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 de la Secretaría. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la alta dirección. Asesorar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias ambientales del Departamento y la conservación, manejo, rehabilitación y uso sostenible de su patrimonio natural, coordinando con las dependencias y organismos responsables en la administración departamental. Identificar y proponer proyectos relacionados con los recursos naturales renovables y el patrimonio ambiental departamental. Resolver los derechos de petición y atender los asuntos administrativos concernientes a este Despacho. Verificar la atención efectiva de los requerimientos realizados al Despacho y direccionados a las diferentes dependencias de la Secretaría atendiendo a las 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>políticas establecidas.</p> <p>9. Asistir al Despacho del Secretario en las visitas de los diferentes entes de control de manera que los documentos y respuestas a los requerimientos se entreguen de manera oportuna y con información consistente.</p> <p>10. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el jefe de la dependencia.</p> <p>11. Representar al Secretario de Despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.</p> <p>12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Derecho ambiental.</p> <p>4. Ordenamiento territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en: Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía, Veterinaria y Afines: Agronomía, Medicina Veterinaria, Veterinaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración Agropecuaria.• Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología, otros programas de Ciencias Naturales: Geología.• Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.• Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.• Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario del Ambiente
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría del Ambiente. Proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría y sus dependencias en el desarrollo e implementación de los procesos relacionados con la gestión ambiental, la conservación, protección, restauración y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, promoviendo la articulación y la coordinación interinstitucional de la Secretaría del Ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción de la Competitividad y el Desarrollo Económico Sostenible	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias ambientales del Departamento y la conservación, manejo, rehabilitación y uso sostenible de su patrimonio natural, coordinando con las dependencias y organismos responsables en la administración departamental. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, conforme con lineamientos establecidos por la Alta Dirección. Asesorar al Secretario en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a cargo de la Secretaría del Ambiente, presentando análisis y conclusiones que conduzcan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a los usuarios. Asistir las actividades de coordinación interinstitucional y concertación social adelantadas en la Secretaría del Ambiente, conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y normativos que rijan la materia. Preparar memorias analizadas sobre las decisiones que tome el Secretario de Despacho en desarrollo de su gestión, evaluar su cumplimiento y recomendar acciones para el mejoramiento de la efectividad de estas. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos conforme a los requerimientos solicitados por el jefe de la dependencia. Verificar contenidos y comunicaciones que deban cumplir las intervenciones en reuniones, actividades, informes, actas, actos administrativos, planes, proyectos y demás documentos relacionados con la gestión de la dependencia previa la 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>aprobación del Secretario de Despacho.</p> <p>8. Representar al Secretario de Despacho en las asambleas, consejos o juntas directivas y reuniones oficiales de conformidad con las delegaciones que le sean otorgadas.</p> <p>9. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>2. Responsabilidad social corporativa.</p> <p>3. Derecho ambiental.</p> <p>4. Ordenamiento territorial.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Zootecnia: Zootecnia. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Medicina Veterinaria: Veterinaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia Núcleo básico de conocimiento (NBC): Agronomía: Agronomía. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrícola Forestal. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Biología Microbiología y Afines: Biología, Microbiología. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental Ingeniería Sanitaria. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Recurso Hídrico. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

Agropecuaria.

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología, otros programas de Ciencias Naturales:** Geología.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
 3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
 4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE MINAS ENERGÍA Y GAS

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho de la Secretaría de Minas, Energía y Gas
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho Secretaría de Minas, Energía y Gas. Proceso de Gestión Jurídica y Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de políticas nacionales en materia de minería para el Departamento de Cundinamarca y formulación de los proyectos del sector minero, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad definidos para tal efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y viabilizar proyectos del sector minero, de acuerdo con las políticas departamentales. 2. Realizar las acciones que determine la Secretaría para la ejecución de proyectos y acciones que desde el Gobierno nacional se promuevan para el sector minero, de conformidad con el plan de desarrollo departamental. 3. Asesorar la asistencia técnica a los municipios en proyectos mineros, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Asesorar la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos del sector minero. 5. Coordinar la elaboración de planes de acción, programas de gestión, planes parciales mineros y de gestión del riesgo. 6. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos propios del sector minero, de acuerdo con la normatividad y estándares de calidad establecidos. 7. Orientar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del sector minero, determinando los impactos sociales y económicos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y viabilizar el proceso precontractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

9. Asesorar la supervisión de proyectos del sector minero, en cumplimiento de las metas a cargo de la secretaría.
10. Asistir en representación de la Secretaría en reuniones y eventos asociados al componente del sector minero, teniendo en cuenta los requerimientos del superior inmediato.
11. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
2. Responsabilidad social corporativa.
3. Contratación estatal.
4. Derecho ambiental y minero.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Gestión Jurídica, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines: Ingeniería de Minas.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA.

DESPACHO DEL SECRETARIO

1 Asesor 105 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	07
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Hábitat y Vivienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y asesorar las actividades a cargo de la Secretaría de Hábitat y Vivienda relacionadas con la preparación, elaboración y ejecución de los proyectos, planes, programas, y procesos especiales y generales que adelante la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, orientar y articular con las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política del Gobierno Nacional en materia habitacional urbana y rural, especialmente en vivienda de interés social y prioritario. 3. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. 4. Evaluar el desarrollo y ejecución de las políticas y programas con los jefes de las dependencias, y proyectar recomendaciones pertinentes. 5. Asesorar en la formulación y ejecución de estrategias, líneas de acción sectorial y planes de acción de la Secretaría de Hábitat y Vivienda. 6. Organizar con la nación, los municipios, constructores privados, entidades financieras, entidades de educación técnica y superior, entre otros, el apoyo técnico y financiero para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario para los sectores urbanos y rurales del Departamento. 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

7. Organizar con los niveles nacionales y municipales de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.
9. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
10. Evaluar oportunamente el desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
11. Asesorar la elaboración del informe de resultado de las acciones y medidas de transparencia, lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad, de acuerdo con la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas, planes y programas de su competencia.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo regional y planificación del territorio.
2. Administración de la gestión pública.
3. Mecanismo de participación ciudadana.
4. Hábitat y vivienda

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública, Administración agropecuaria
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines:** Ingeniería Civil.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines:** Arquitectura, Urbanismo.
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines:** Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.
VIII. ALTERNATIVA
Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

2 Asesor 105 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE EMPLEOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario de Hábitat y Vivienda
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Despacho del Secretario - Secretaría de Hábitat y Vivienda. Proceso de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la elaboración, ejecución y seguimiento de los macro proyectos, convocatorias, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Promoción del Desarrollo Social	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, orientar y articular los macro proyectos, convocatorias, procesos especiales y generales que adelante la Secretaría, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Asesorar al Secretario en la formulación e implementación de la política del Gobierno Nacional en materia habitacional urbana y rural, especialmente en vivienda de interés social y prioritario. 3. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Departamento en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo de Cundinamarca. 4. Evaluar el desarrollo y ejecución de los macro proyectos con los jefes de las dependencias, y proyectar recomendaciones pertinentes, conforme con la planeación estratégica de la Secretaría. 5. Asesorar en la formulación y ejecución de estrategias, líneas de acción sectorial y planes de acción de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental. 6. Articular con la nación, los municipios, constructores privados, entidades financieras, entidades de educación técnica y superior, entre otros, el apoyo técnico y financiero para el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario para los sectores urbanos y rurales del Departamento. 7. Organizar con los niveles nacionales y municipales la adopción y desarrollo de 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

<p>programas específicos, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento.</p> <p>8. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los macro proyectos que se adelanten.</p> <p>9. Evaluar oportunamente el desarrollo de los macro proyectos, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.</p> <p>10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Desarrollo regional y planificación del territorio.</p> <p>2. Administración de la gestión pública.</p> <p>3. Mecanismo de participación ciudadana.</p> <p>4. Hábitat y vivienda.</p>
VI. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor. Las competencias funcionales son las establecidas para el proceso de Promoción del Desarrollo Social, establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración agropecuaria Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura, Urbanismo. Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola. <p>2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. No requiere experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p>
VIII. ALTERNATIVA
<p>Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.</p>

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1 Jefe de Oficina Asesora 115 – 09

11363

STM-115-9-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	09
Nº DE EMPLEOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA Y PROCESO	
Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Transporte y Movilidad. Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las actividades relacionadas con los asuntos legales y contractuales que adelante la Secretaria, de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y conceptuar sobre los asuntos legales de los cuales deba conocer la Secretaría de Transporte y Movilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. Coordinar los estudios jurídicos en materia de transporte y movilidad, tendiente a identificar y unificar la normativa aplicable. Adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la representación externa de la Secretaría de Transporte y Movilidad, proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el Secretario. Coordinar las actividades derivadas de la representación judicial y administrativa que se le asigne a los respectivos abogados de la dependencia, con la Secretaría Jurídica del Departamento y de acuerdo con los lineamientos generales que se dicten. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría de Transporte y Movilidad. Brindar asistencia técnica, legal, y suministrar pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la Secretaría de Transporte y Movilidad. Revisar y aprobar los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Transporte y Movilidad, para firma del Secretario 	

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.

de Despacho.

9. Apoyar, realizar y asesorar la gestión contractual de la Secretaría de Transporte y Movilidad, siguiendo los lineamientos normativos.
10. Coordinar la proyección de actos administrativos que requiera la Secretaría y no estén a cargo de otras dependencias.
11. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir el Secretario de Despacho, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Legislación y normas de tránsito y transporte.
4. Derecho Constitucional.

VI. COMPETENCIAS

- Las competencias comunes y comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asesor.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019 para el nivel asesor.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
 - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines:** Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asesor, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

RESOLUCIÓN No. 011 DE 2021

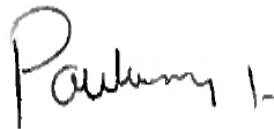
(Enero 04 de 2021)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos del nivel asesor de la planta del Despacho de Gobernador y de la planta global del sector central de la Administración Pública Departamental”.





ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 0980 del 16 de marzo de 2020 y las demás que sean contrarias o anteriores a esta.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021



PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Freddy Orlando Ballesteros V / Director de Administración del Talento Humano SFP 
Vo.Bo.: Zamandha A. Gelvez G / Jefe Oficina Asesora Jurídica y de RL SFP 
Revisó: Cristhian Fabián Ruíz R/Director de Desarrollo Organizacional 
Revisó (25/11/2020): Luz Inés Sandoval / Abogada Despacho SFP 
Proyectó (20/11/2020): Jaime Velásquez H/Profesional Especializado SFP 