

000384

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

*“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”*

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, en ejercicio de las facultades constitucionales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, de la Ley 2200 de 2021 y el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y,

#### CONSIDERANDO

Que, el artículo 122 de la constitución política señala que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos su emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que, el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución establece que es competencia del Gobernador del Departamento, *“Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.”*

Que, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, señala que *“Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.”*

Que, el artículo 15 del Decreto 785 de 2005 señala que *“A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3° del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.”*

Que, el artículo 4 del Decreto 785 de 2005 señala que las funciones atribuidas a los niveles directivos comprenden actividades de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.



000384

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

***“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”***

Que, el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que *“Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.”*

Que, el artículo 2.2.12.2 del decreto compilatorio enunciado señala que *“Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, 1. Fusión, supresión o escisión de entidades. 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. 3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro. 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificaciones de sus funciones. 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios. 6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo. 7. Introducción de cambios tecnológicos. (...)”.*

Que, el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*

Que, la Ley 2094 de 2021 *“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, incluyó como principios rectores de la potestad disciplinaria el principio de la doble conformidad.

Que, el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, modificatorio del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, incluyó como garantía del debido proceso las funciones de investigación y juzgamiento por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo.

*g*



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000384

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

***“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”***

Que, el inciso segundo del mencionado artículo señaló que *“En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.”*, por lo que precisó que *“Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad ...”*

Que, el artículo 13 ibidem señala que *“...En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable.”*

Que, mediante Decreto 000768 del 12 de junio de 2019, *“Por el cual se Establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”*; ajustó y compiló el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecida en los Decretos 001121 del 12 de septiembre de 2018, 001257 del 29 de octubre de 2018, 001270 del 31 de octubre de 2018.

Que, el artículo 1° del Decreto 768 del 12 de junio de 2019 establece que, entre otras, son funciones del Jefe de Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Norte de Santander *“5. Practicar dentro de los términos establecidos todas y cada una de las etapas procesales del proceso disciplinario, acatando los principios establecidos en la Ley. 6. Fallar en la instancia pertinente y en derecho, de acuerdo con el acervo probatorio, los procesos imponiendo las sanciones que la regulación establece y para los que sea competente.”*

Que, de acuerdo con la Ley 2094 de 2021, se torna necesario adaptar las competencias de la entidad territorial y de sus funcionarios, conforme a la escisión de las etapas de instrucción y juzgamiento en materia disciplinaria y con ello, garantizar el debido proceso a los sujetos disciplinables.

Que, conforme lo anterior y como garantía de la doble conformidad, es necesario ajustar las funciones que corresponden al Asesor, Jefe de Oficina Asesora, Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 115, Categoría 14 con el fin de reasignarlas a un funcionario del más alto nivel dentro de la estructura de la entidad con perfil para desarrollarlas.

Que, en mérito de lo expuesto, EL GOBERNADOR DE NORTE DE SANTANDER



Libertad y Orden  
República de Colombia



Gobernación  
de Norte de  
Santander

000384  
DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

*“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”*

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. AJUSTAR** el artículo 1 del Decreto 768 de 2019 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos: Jefe Oficina Asesora, código 115, categoría 14 ubicado en la Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretario de despacho, código 020, categoría 14 ubicado en la Secretaría Jurídica, los cuales quedarán así:

**A. . . . . DESPACHO DEL GOBERNADOR**

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |  |
| NIVEL  | Asesor                                   |
| DENOMINACION DEL CARGO   | Jefe Oficina Asesora                     |
| CODIGO   | 115                                      |
| CATEGORIA  | 14                                       |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA  | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| JEFE INMEDIATO   | Gobernador                               |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA  | 1  |
| TIPO DE CARGO  | Libre Nombramiento y Remoción            |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Coordinar y ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los funcionarios del Departamento en Código Único Disciplinario (Ley 1952 de 2019).</li> <li>2. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.</li> <li>3. Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.</li> <li>4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores públicos y exservidores de la administración departamental, Docentes y Directivos docentes de carácter Departamental, Nacional y Nacionalizados, de conformidad con el Código Disciplinario Único.</li> <li>5. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción especialmente informar que; notificado el pliego de cargos el proceso continuara en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.</li> <li>6. Remitir a la secretaria Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol> |  |

9



Libertad y Orden

República de Colombia

Gobernación  
de Norte de  
Santander

000384

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

*“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”*

7. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios. En concordancia con la gestión de la información de la entidad.
8. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la Ley y demás ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
9. Solicitar a la Procuraduría General de la Nación, previa autorización del Gobernador, avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones. Ello será debidamente motivado en cuanto a competencia o conveniencia procesal.
10. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.
11. Asesorar a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
12. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas con su área.
13. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.
14. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
15. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento.
16. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes del área.
17. Diseñar las políticas generales de la Oficina, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
18. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
19. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su área.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
21. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
22. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
23. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
24. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Desarrollo de los procesos disciplinarios de oficio o como resultado de las denuncias disciplinarias que se formula en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.
2. Trámite celeré de los procesos disciplinarios a su cargo.

4



Libertad y Orden

República de Colombia

000384

Gobernación de Norte de Santander

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 2200 de 2022 – Régimen Departamental.
3. Ley No. 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, Por la cual se deroga la Ley 734 de 2002 y se expide el Código General Disciplinario
5. Jurisprudencia colombiana.
6. Relaciones Públicas.
7. Conocimientos de las resoluciones y acuerdos colectivos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| EDUCACIÓN  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título Profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico del conocimiento. Núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades, derecho. | Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional                               |   |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| NIVEL                         | Directivo                     |
| DENOMINACION DEL CARGO        | Secretario de Despacho        |
| CODIGO                        | 020                           |
| CATEGORIA                     | 14                            |
| LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA | Secretaría Jurídica           |
| JEFE INMEDIATO                | Gobernador                    |
| CARGOS EN LA ESTRUCTURA       | 1                             |
| TIPO DE CARGO                 | Libre nombramiento y remoción |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar la representación y asistencia jurídica a la Administración Departamental, en defensa de sus intereses, soportar legalmente la gestión administrativa, desarrollar los procesos que demande el ejercicio del proceso coactivo judicial y efectuar el control y vigilancia de las entidades sin ánimo

9



Libertad y Orden

República de Colombia

000384

Gobernación de Norte de Santander

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

*“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”*

de lucro, bajo un enfoque integral y participativo, mediante la realización de acciones que garanticen que las actuaciones del departamento se ajusten a las normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Asegurar que los actos administrativos del Departamento se ajusten a derecho.
2. Conceptuar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir los diferentes organismos del nivel central del departamento.
3. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para responder las distintas acciones judiciales que se instauren en contra de la administración departamental.
4. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley.
5. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
6. Proyectar para la firma del gobernador, los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
7. Asistir y asesorar al gobernador y demás dependencias departamentales en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos.
8. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición, cuando sea del caso.
9. Efectuar seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental, y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
10. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander.
11. Efectuar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
13. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
14. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
15. Revisar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
16. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
17. Mantener el Archivo en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, Decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.



Libertad y Orden

República de Colombia

000384

Gobernación  
de Norte de  
Santander

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

***“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”***

18. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.
19. Efectuar el control de legalidad, sobre los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la Sanción del Gobernador.
20. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
21. Recopilar y divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración departamental y municipal en general y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario.
22. Asesorar, “en lo jurídico”, los procesos de contratación que se adelanten en el nivel central de la administración.
23. Mantener actualizado e informar a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo al presupuesto del Departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
24. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
25. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
26. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
27. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.
28. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
29. Adelantar dentro del proceso disciplinario la etapa de juzgamiento de acuerdo con las indicaciones procesales definidas por la ley 2094 de 2021.
30. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
31. Evaluar y tramitar la inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
32. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
33. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
34. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.



Libertad y Orden

República de Colombia

000384

Gobernación de Norte de Santander

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

**“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”**

35. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Asesoría y emisión de conceptos sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos, contratos y demás actos que emiten los diferentes organismos del nivel central del departamento.
2. Respuesta de las acciones judiciales, que sean interpuestas contra la administración departamental.
3. Respuesta a las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición.
4. Revisión de los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales.
5. Coordinación, elaboración y revisión de los proyectos de Decreto y Resolución que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
6. Revisión para la firma del Gobernador los actos administrativos que proyecten las diversas dependencias.
7. Seguimiento y control de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 2200 de 2022 – Régimen Departamental.
3. Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, “ Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
4. Códigos y Estatutos vigentes en la legislación colombiana.
5. Jurisprudencia colombiana.
6. Manejo de Relaciones Públicas.
7. Manejo de Relaciones Humanas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul> Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

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

|  |   |
|--|---|
| Título Profesional en cualquiera de las áreas del núcleo básico del conocimiento. Núcleo básico de conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades, derecho. | Requiere mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. |
|--|---|

9



Libertad y Orden

República de Colombia

000384

Gobernación de Norte de Santander

DECRETO No. \_\_\_\_\_ de 2022

( 29 MAR 2022 )

**“Por el cual se ajusta el Decreto N° 00768 de 2019, “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central del Departamento Norte de Santander”, sus decretos compilatorios y modificatorios”**

|  |  |
|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional |  |
|--|--|

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto tendrá vigencia entre tanto se ajusta la estructura orgánica del nivel central del Departamento y como consecuencia de ello, se asignan nuevas funciones a los funcionarios del nivel central del Departamento.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el artículo 1° del Decreto 00768 de 2019.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los,

29 MAR 2022

**SILVANO SERRANO GUERRERO**  
Gobernador

Proyectó: Oliverio Castellanos Contreras – Asesor del Despacho del Gobernador

Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández – Asesor Externo del Despacho del Gobernador

Revisó: Sandra Yaneth Quintero Martínez – Profesional Especializado Área Talento Humano