

001830
DECRETO No. 001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en ejercicio de las facultades de orden constitucional y legal, especialmente las que establece el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 909 de 2004; Decreto 785 de 2005; Decreto 1083 de 2015; así como el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 122 de la Constitución Política señala: *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*"
- Que, a su turno, el artículo 209 de la Constitución Política imprime: *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 una atribución del Gobernador del Departamento: *7. 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 numeral 1 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022, establece como una de las atribuciones de los gobernadores: *1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley los decretos del Gobierno nacional, las ordenanzas de la respectiva asamblea y sus propias decisiones*".
- Que, de acuerdo con el numeral 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 el gobernador de Norte de Santander debe velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración.
- Que, a su vez, el numeral 1 del artículo 38 de la ley 1952 de 2019, señala dentro de los deberes de los servidores el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado.
- Que, así mismo, la ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece: en su **artículo 2. Principios de la función pública:** **3.** *Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; (...)." (Subrayado fuera de texto)*
- Que, en lo que respecta a la calificación de los empleos públicos, la ley 909 de 2004, dispuso en su artículo 5, como regla general, que los empleos de los organismos y entidades regulados por dicha ley son de carrera administrativa, con algunas excepciones, al enunciar: **Artículo 5. Clasificación de los empleos.** Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: **1.** Los de elección popular, los de período fijo,

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

conforme a la Constitución Política y la ley los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación. 2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implique la adopción de políticas o directrices así: **En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:** Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado. f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera." (Adicionado por la ley 1093 de 2006)

- Que, el numeral 1 del artículo 15 de la ley 909 de 2004, instituye a las unidades de personal o quienes hagan sus veces, en los organismos y entidades, como la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública; y subsiguientemente, el literal C, del numeral 2 ibid., fija como una de las funciones específicas de dichas unidades, la de: "**c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública**".
- Que, a su vez, el artículo 19 ejusdem, señala sobre el **empleo público**: **1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. 2. El diseño de cada empleo debe contener:** a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales."
- Que, en ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.
- Que, similarmente, el artículo 2 del Decreto- Ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004" coincide en la antedicha definición del empleo público, al preceptuar sobre la **noción de empleo**: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".

- Que, por su parte, el artículo 3 del referido Decreto Ley 785 del 2005, al hacer referencia a los niveles jerárquicos de los empleos, establece que: *"(...) según la naturaleza general de sus funciones las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial"*.
- Que, el artículo 15 ibid., señala en forma literal que a cada uno de los niveles jerárquicos (Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico; y Asistencial), deberá estar identificado con una nomenclatura y clasificación específica de empleo.
- Que, de otro lado, el artículo 23 del mencionado Decreto Ley 785 de 2005, señala el deber de incluir en los manuales específicos, la determinación de las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de trabajo para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad; aspecto que se encuentra ampliamente desarrollado con posterioridad en el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015.
- Que, en efecto, el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
- Que, por consiguiente, las entidades públicas a su interior deben establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.
- Que, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y el cumplimiento de las demás formalidades del artículo 32 del Decreto 785 de 2005, que literalmente preceptúa sobre esto:

"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

001830
DECRETO No. 001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

PARÁGRAFO. *Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción."*

- Que, conforme a lo señalado, corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos, se precisa que el acto administrativo mediante el cual se adopta, adiciona, modifica o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad u organismo público, deberá ser firmado por el director de la entidad.
- Que, en ese orden de ideas, se colige que es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad.
- Que, en consecuencia, con fundamento en la literalidad del artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, se demanda como requisito de validez de la adopción, actualización o modificación del manual específico de funciones de los entes territoriales, un estudio previo adelantado por la unidad de personal o quien haga sus veces. Este estudio es diferente al que prevé el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 para las reformas de plantas de personal, sin que se determine en las normas aplicables una formalidad o metodología específica para adelantarlo, el cual se ha cumplido mediante el "ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER. 2022"
- Que, de otro lado, se precisa que, en el acto administrativo que dé cuenta de la modificación del manual, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; así como los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.
- Que, a partir del artículo 2.2.3.1. del Decreto 1083 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, se reglamenta lo atinente a requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.
- Que, por su parte el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015, reglamenta las disciplinas académicas, definiendo que, para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.
- Que, los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos públicos, a ser reseñados ineludiblemente en los manuales de funciones y de competencias laborales, se compilan y/o desarrollan en el decreto 1083 de 2015, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto ley 785 de 2005 y la ley 1064 de 2006, así como lo relacionado con los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES.

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

- Que, en conexidad al tema, se hace preciso indicar que el artículo 9 de la ley 1006 de 2006, *"Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la ley 5 de 1991."*; señala que *"...para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo"*. En este mismo sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió Circular 1000-08-2006, de fecha 5 de junio de 2006, mediante la cual instruyó a las diferentes autoridades públicas nacionales y territoriales sobre la realización de los ajustes pertinentes a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos determinados por la ley 1006 de 2006 como de carácter administrativo.
- Que, sin embargo, con la expedición del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.3.5 que cubre tanto a las entidades del orden nacional como territorial, éstos **agrupan las profesiones en Núcleos Básicos del Conocimiento NBC**, de manera que cuando aparezca como requisito de formación académica Administración en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se entenderá que está incluido el título de Administración Pública.
- Que, en igual contexto, debe destacarse que, a la hora de expedir, adoptar, actualizar y/o ajustar el manual de funciones, las entidades públicas, también deben observar lineamientos especiales que impone la ley 1409 de 2010 *"Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones"* sobre el ejercicio profesional de la archivística", así como la concordante la Resolución 629 de 2018, *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, como quiera que a través de ellas en primera medida se definieron los efectos legales del ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos y por profesionales de la archivística, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior; al tiempo que se reglamentaron las características de los cargos archivistas en las diferentes entidades del Estado y los niveles de la administración pública; de lo que sobresale en consecuencia que, el manual de funciones y de competencias laborales que tenga adoptado determinada entidad pública deberá estar ajustado, con el fin de contemplar lo regulado en la ley 1409 de 2010 y la Resolución DAFP 629 de 2018.
- Que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los organismos y entidades del orden territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005, debe contener unos componentes específicos; según lo dispone el artículo 2.2.3.8 del mencionado Decreto 1083 de 2015, al preceptuar: **Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:** 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y experiencia".
- Que, mediante el artículo 1 del Decreto Ley 815 de 2018, que a su turno, sustituyó el título 4 de la Parte 2 del Libro 2, del decreto 1083 de 2015, incluido el artículo 2.2.4.9, se dispuso la adopción a cargo del Departamento Administración de la Función Pública DAFP, del catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

procesos transversales de las entidades públicas; por ende, el DAFP emitió la **Resolución 0667 de 3 de agosto de 2018** Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

- Que, por su parte, y en conexidad al tema referido en el considerando anterior, debe tenerse a la vista que el artículo 2.2.4.1., refiere al campo de aplicación del Título 4 sustituido del Decreto 1083 de 2015, determinando su aplicabilidad a las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, este último Decreto, como se dijo líneas arriba, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004
- Que, la polivalencia (o transversalidad) aludida en el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas adoptado mediante la enunciada resolución DAFP 0667 de 3 de agosto de 2018, se centra en las dependencias o procesos de: **i).** Compra Pública; **ii).** Control Interno; **iii).** Defensa Jurídica; **iv).** Gestión Documental; **v).** Gestión Financiera; **vi).** Gestión de Servicios Administrativos; **vii).** Gestión del Talento Humano; **viii).** Gestión Tecnológica; **ix).** Planeación Estatal; y **x).** Relación con el ciudadano. La condición de transversal que se le otorga a estas dependencias o procesos tiene que ver con que las funciones que desempeñan presentan dos características: por un lado, son procesos que vinculan sus actividades a todas las dependencias de las entidades públicas; independientemente de la estructura organizacional definida. Por otro lado, se trata de procesos que están presentes en todas las entidades públicas, sin que sea relevante el sector de la administración al que pertenecen, o la ubicación dentro del mencionado sector; dicho de otro modo, más allá de que sean entidades líderes de sector, vinculadas o adscritas, esa transversalidad puede resumirse como que son procesos que toda la administración debe satisfacer, y que regularmente no los desarrolla únicamente con la gestión de una dependencia específica, pues aun cuando en la estructura exista una unidad operativa que debe liderar esos procesos, las demás dependencias suelen tener obligaciones frente a sus actividades.
- Que, en tal sentido, el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 815 de 2018), señala: **Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional."
- Que, el Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, se expidió a partir del entendido que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado según la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, y modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, siendo estas agrupadas en transversales, directivas y profesionales.
- Que, en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, (modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020), se ratifican las disposiciones del artículo 32 del Decreto

001830
DECRETO No. 001830 DE 2023

(06 JUN 2023)

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

785 de 2005, en relación a la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico, y se refrenda dicha posibilidad como una facultad potestativa de la administración territorial:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

- Que, concordantemente, el artículo 2.2.2.6.2. del mencionado Decreto 1083 de 2015, refrenda lineamientos del artículo 2.2.3.8, ibid., al preceptuar el deber de contenido de idénticos componentes específicos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- Que, la facultad para la adopción y expedición del presente acto administrativo es potestad de la administración departamental y se han agotado, previo a la publicación del presente decreto, según el principio de transparencia, los requerimientos de que trata el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 y sus párrafos para la expedición del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander en cuanto a la consulta mediante socialización a las organizaciones sindicales de la gobernación de su contenido y el del estudio técnico de acuerdo al numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, escuchando y dejando constancia de sus observaciones e inquietudes.
- Que, algunos otros aspectos legales a ser tenidos en cuenta en la expedición del presente Acto Administrativo, lo constituyen los preceptos del Decreto 2365 de 2019, que adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en desarrollo del artículo 196 de la ley 1955 de 2019 que, en cuanto al ingreso de los jóvenes al servicio público, establece la vinculación al servicio público de jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia: En el caso de la adopción o modificación de las plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional; Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo, así mismo lo dispuesto por el artículo 2.2.12.2.3 Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público correspondiente al 3% a diciembre de 2023 dado el tamaño de la planta de personal de la entidad.
- Que, en la Gobernación de Norte de Santander, mediante el Decreto Departamental 00768 de 2019, se estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central del ente territorial; que se encuentra vigente y que ha sido modificado por los Decretos Departamentales 1113 de 2020; y Decreto 1167 de 2020; el decreto 00079 de 2021; posteriormente compilado por el Decreto Departamental 943 de 2021 en cuanto a las

001830
DECRETO No. 001830 DE 2023
()

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

funciones y competencias de la planta de personal que corresponde al despacho del gobernador; y ajustado por el decreto 00384 de 2022, encontrándose en este observaciones críticas que conlleven a justificar la necesidad de modernización o actualización de dicho instrumento.

- Que, así las cosas, partiendo de la claridad normativa establecida en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2023, concordante con todos los aspectos expuestos en el presente acápite, se tiene de manera concluyente que, i). Es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad; y ii). Corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones.
- Que, por consiguiente, tras haber realizado el correspondiente estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander, año 2022, se suscitó la identificación de la necesidad de ajuste de aspectos como lo son: a). Señalar con claridad en la ficha técnica de cada empleo el proceso que soporta; b). Actualizar las funciones esenciales en relación a los procesos y procedimientos que soporta; c). Definir los conocimientos básicos en cuanto a las temáticas correspondientes; d). Definir claramente los requisitos de formación académica, el área de conocimiento y el núcleo básico del conocimiento NBC, en observancia de preceptos legales; y f). Establecer de forma general las equivalencias aplicables.
- Que, subsiguientemente, mediante la Resolución 00038 de 2023 de 08 de marzo de 2023, la gobernación del Departamento Norte de Santander adoptó el mapa de procesos que contiene el modelo de Operación Basado en Procesos de esta entidad territorial, integrado por cuatro (4) procesos Estratégicos; seis (6) procesos misionales; nueve (9) procesos de Apoyo y un (1) proceso de Evaluación.
- Que, con fundamento en la ordenanza 003 de 10 de marzo de 2022, emanada de la H. Asamblea Departamental de Norte de Santander; el Gobernador del Departamento emitió el Decreto Departamental 000341 del 9 de marzo de 2023, mediante el cual: i). **Estableció la estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander;** y ii). **Se determinó el propósito y funciones de sus dependencias** como resultado del estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander año 2022, fijando un nuevo organigrama para la entidad.
- Que, mediante el decreto 001825 de 05 de junio de 2023, se establece la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander como resultado de la propuesta del correspondiente estudio técnico de rediseño de la gobernación de Norte de Santander, año 2022.
- Que, previamente el decreto 636 de 2013 estableció la distribución de la planta de personal que soporta la estructura organizacional de la Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander en virtud del proyecto de modernización del Ministerio de Educación Nacional MEN y el decreto 676 de 2015 estableció el manual específico de funciones de la Secretaría de Educación como consecuencia del proyecto de modernización del Ministerio de Educación Nacional MEN, los cuales mantienen su vigencia.
- Que, en similar sentido, otras aristas reglamentarias a ser observadas se exhiben en la ley 2088 de 2021, regulatoria del trabajo en casa, no obstante preverse en su artículo 13 que, lo atinente a su implementación como habilitación excepcional, no implicará y/o requerirá modificación al Reglamento Interno de Trabajo, ni al Manual de Funciones, salvo que fuera necesario para el desarrollo de las labores.

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

- Que, el artículo 4 de la ley 2191 de 2022 *"Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral"*, establece el goce de todo servidor público al derecho a la desconexión laboral, incluyendo el disfrute efectivo y pleno del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.
- Que la Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- Que, así pues, con cimiento en los presupuestos jurídicos hasta aquí esbozados; así como de las exposiciones fácticas, que conllevaron a la materialización del estudio técnico, surge la indiscutible claridad de la necesidad del servicio subyacente, que a su turno viabilizan y justifican la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales mediante el establecimiento de los lineamientos y contenido del mismo, concluyéndose que para el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander se hace necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la planta de personal del nivel central, mediante la formalización del presente acto.
- Que, para el buen funcionamiento de la gestión administrativa de la gobernación de Norte de Santander es necesario establecer lineamientos para la adopción del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, el cual recoge la normatividad indicativa, siendo de observancia y define el alcance descriptivo del propósito, funciones generales, funciones específicas, conocimientos, competencias y requisitos por cada nivel jerárquico.
- Que, en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Decreto es aplicable a los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos que conforman la planta de personal del Despacho de Gobernador y la planta de personal global del sector central de la gobernación de Norte de Santander.

ARTÍCULO 2. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Establézcase el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, establecida por el decreto 001825 del 05 de junio de 2023 atendiendo los lineamientos generales definidos en el presente decreto.

Mediante resolución individual por nivel jerárquico, se adoptará la descripción de las funciones tanto comunes como específicas de cada empleo de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleos con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la gobernación de Norte de Santander. Ellas son de obligatorio cumplimiento de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, así como las funciones establecidas en los manuales específicos para cada empleo y en la ley.

Parágrafo 1. Para el diseño de cada empleo se observará la definición de funciones y el perfil de competencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 909 de 2004 o aquella norma que lo adicione, modifique o reemplace.

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

ARTÍCULO 3. - DEFINICIÓN Y FUNCIONES GENERALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. Los empleos del nivel directivo los comprenden el grupo de los cargos a los cuales, por su naturaleza, les corresponde funciones de dirección general orientadas al resultado, formulación de políticas institucionales y adopción, dirección y control de planes, programas y proyectos en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requería en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o el sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. 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.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.
15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades sociales.
16. Garantizar que las respuestas de PQRSDF de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.
18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con sus sector y dependencia.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN Y FUNCIONES GENERALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. Los empleos del nivel asesor los comprende el grupo de empleos a los cuales les corresponden funciones de asesoría, coordinación, ejecución, asistencia técnica, proyección de estudios y absolución de consultas, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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, 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.
3. Coordinar, promover, proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas 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.
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, incluido la supervisión de contratos.
12. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN Y FUNCIONES GENERALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL. Con observancia de lo dispuesto en el numeral 4.3 del Artículo 4 del Decreto 785 de 2005, los empleos del nivel profesional los comprenden el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponde funciones de preparación y proyección de documentos, la realización de labores para el desarrollo de procesos, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas. También les corresponden funciones de

001830
DECRETO No. _____ DE 2023

(06 JUN 2023)

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

coordinación, ejecución, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como su ejecución eficiente.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
5. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participen y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones pendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del sistema integral de gestión y control, así como las que determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la ley.
9. 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.
10. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demanden la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Las demás tareas que le sean asignadas de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN Y FUNCIONES GENERALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO. Los empleos del nivel técnico los comprende el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden la ejecución de labores técnicas en el desarrollo de procesos y procedimientos en áreas misionales y de apoyo, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica de formación técnica profesional y tecnológica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas.
2. Implementar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Desarrollar estudios y presentar informes requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, instrumentos y su información y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se

001830
DECRETO No. 001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

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. Apoyar en las actividades necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
9. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN Y FUNCIONES GENERALES PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL. Los empleos del nivel asistencial los comprende los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 8. DEBERES Y FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS Y FUNCIONARIOS. Son deberes y funciones comunes a todos los empleos y funcionarios, los que a continuación se establecen:

- **En relación con el relacionamiento y atención al ciudadano:** Atender oportunamente las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos en tanto usuarios externos (ciudadanos) de la prestación de servicios, bienes y trámites institucionales, buscando la satisfacción de ellos y garantizando su participación e incidencia. Adelantar acciones para la satisfacción de los usuarios internos de acuerdo con los requerimientos públicos del sector de inversión o gestión administrativa en el que se encuentre.
- **En relación con el direccionamiento estratégico:** Agregar valor al ejercicio de la prestación de sus servicios mediante el desempeño de funciones, aplicando principios y valores institucionales para el logro de la visión del departamento, sus

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

objetivos estratégicos, competencias y la realización plena de la misión institucional.

- **En relación con la gestión de la calidad:** Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, mejora y aplicación del Sistema Integral de Gestión y Control SIGC, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su armonización con el Modelo Integrado de Control Interno MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración departamental.

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

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

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

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

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

Procurar el cuidado integral de su salud, conocer y participar activamente en las actividades propuestas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpliendo con la normatividad vigente. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias para mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Colaborar con las Directivas y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST en las actividades que deban desarrollarse bajo la responsabilidad de la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

- **En relación con la gestión tecnológica:** Utilizar adecuadamente los aplicativos tecnológicos internos y externos dispuestos para la gestión de la información,

001830
DECRETO No. DE 2023
(06 JUN 2023)

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

rendición de cuentas o suministro de información, y en general cualquier medio tecnológico utilizado para dar cumplimiento adecuado de las funciones de cada dependencia. Reportar a la dependencia responsable las fallas en el funcionamiento de los equipos. Hacer uso responsable de los equipos tecnológicos de la entidad de acuerdo con los reglamentos.

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

ARTÍCULO 9: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander serán las establecidas en el artículo 2.2.4.7. del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades• Apoya a la organización en situaciones difíciles• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad• Integra a los nuevos miembros y



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830
DECRETO No. DE 2023

(06 JUN 2023)

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

		facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación cambio	al Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones• Responde al cambio con flexibilidad• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y o bien participa de espacios informativos y de capacitación• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación resultados	a Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos• Adopta medidas para minimizar riesgos• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830
DECRETO No. DE 2023
(06 JUN 2023)

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

		<p>riesgos</p> <ul style="list-style-type: none">• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

PARÁGRAFO. En el caso del cargo de asesor código 105, grado 14, de control interno de gestión se aplicará lo dispuesto por el artículo 1 del decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO 10: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar para los diferentes empleos de la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander, serán las establecidas por el artículo 2.2.4.8 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, fijadas en el punto VII. competencias comportamentales por nivel jerárquico.

• **Nivel directivo**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada	<ul style="list-style-type: none">• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos• Vincula a los actores con incidencia

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

	situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none">• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y escenarios futuros• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene

001830

DECRETO No. _____ DE 2023

(06 JUN 2023)

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

		<p>en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Optimiza el uso de los recursos• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente• Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830
DECRETO No. DE 2023
(06 JUN 2023)

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

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none">• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none">• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo• Asume como propia la solución acordada por el equipo• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

• Nivel asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	<ul style="list-style-type: none">• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad



001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

	soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos• Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales• Utiliza contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none">• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

• Nivel profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus	<ul style="list-style-type: none">• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos• Informa su experiencia específica



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

	experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<p>en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

- **Nivel profesional con personal a cargo.** En este caso se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y	<ul style="list-style-type: none">• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830

DECRETO No. _____ DE 2023

(06 JUN 2023)

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

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

• Nivel técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas• Acepta la supervisión constante• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad• Cumple con eficiencia la tarea encomendada

• Nivel asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none">• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone• Evade temas que indagan sobre información confidencial• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas• Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830

DECRETO No. _____ DE 2023

(06 JUN 2023)

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Articula sus actuaciones con las de los demás• Cumple los compromisos adquiridos• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 11. COMPETENCIA FUNCIONALES TRANSVERSALES Deberá aplicarse las disposiciones de la Resolución DAFP 0667 de 3 de agosto de 2018 “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencia funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”; dentro de la cual la transversalidad de áreas, dependencia o procesos de las entidades públicas se centra en las siguientes líneas:

- Compra Pública.
- Control Interno.
- Defensa Jurídica.
- Gestión Documental.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Servicios Administrativos.
- Gestión del Talento Humano.
- Gestión Tecnológica.
- Planeación Estatal.
- Relación con el ciudadano.

ARTÍCULO 12: FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos serán: La experiencia; la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Se entiende por estudios a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado y las autoridades de vigilancia para el caso de educación para el trabajo y el desarrollo humano,

ARTÍCULO 13. ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Para la acreditación de los estudios de que trata el artículo 11 del presente decreto, se requiere proveer certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y lo que en el caso corresponda según el artículo 41 de la ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

PARÁGRAFO. En el evento que por disposición de ley se determine un mecanismo distinto para la acreditación de los estudios diferente prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 14. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez según sea el caso agotar el procedimiento de homologación y o bien convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y lo que en el caso corresponda según el artículo 41 de la ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

ARTÍCULO 15. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de conocimientos, aptitudes o habilidades concretos, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, atendiendo lo dispuesto por el decreto 4904 de 2009 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la institución. 2. Nombre y contenido del programa. 3. Intensidad horaria. 4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalar el número total de horas por día.

ARTÍCULO 16. DISPOSICIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasificará en: profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia profesional.** Corresponde a la que se obtiene a partir de la terminación y aprobación del plan de estudios de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. Corresponde a profesional los programas de formación técnico profesional, tecnológico o universitario.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

001830
DECRETO No. _____ DE 2023

(06 JUN 2023)

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

- **Experiencia relacionada.** Corresponde a la obtenida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia laboral.** Corresponde a la obtenida mediante el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia docente.** Corresponde a la adquirida mediante el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

PARÁGRAFO. Para el caso del desempeño de los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional se exigirá experiencia profesional como mínimo. La gobernación en las resoluciones del manual específico de funciones y competencias laborales determinará, según la naturaleza, propósito y funciones de cada empleo, la necesidad de exigir experiencia docente o relacionada. Con observancia de la ley 1955 de 2019 respecto del nivel profesional.

En el evento en que, para el desempeño de los niveles directivo, asesor y profesional, se requiera experiencia docente, esta se deberá acreditar en instituciones de educación superior y se contará con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Para el caso del desempeño de los niveles técnico y asistencial se exigirá experiencia laboral como mínimo. La gobernación en las resoluciones del manual específico de funciones y competencias laborales determinará, según la naturaleza, propósito y funciones de cada empleo, la necesidad de exigir experiencia relacionada.

ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARÁGRAFO. La ley que determine o establezca una forma de acreditación de experiencia diferente, prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 18. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS. Los conocimientos básicos o esenciales corresponden a los saberes que debe tener, adquirir y comprender quien este llamado al desempeño de un empleo. Permiten realizar funciones esenciales de los procesos establecidos a través del Sistema Integral de Gestión y Control de la gobernación de Norte de Santander de manera eficiente y eficaz.

001830
DECRETO No. _____ DE 2023
(06 JUN 2023)

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

Los conocimientos básicos esenciales, estarán consagrados en la descripción de cada empleo, detallado en las resoluciones de adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales por cada nivel jerárquico.

Para la selección de los conocimientos básicos esenciales de cada empleo, se deben expresar como temáticas clasificadas en procesos y por nivel jerárquico.

ARTÍCULO 19. EVIDENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES POR PARTE DEL SERVIDOR QUE DESEMPEÑA EL EMPLEO. Para determinar cómo se evidencian los conocimientos básicos esenciales que posee un servidor público se tendrá en cuenta:

1. Las certificaciones de diplomados, cursos de educación continua, extensión o actualización, relacionada con el conocimiento requerido.
2. El pensum con las asignaturas cursadas en un pregrado o posgrado relacionadas con el conocimiento requerido.
3. Certificaciones laborales que contengan las funciones relacionadas donde se haya desarrollado el conocimiento requerido.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y GRADOS SALARIALES. Los requisitos generales de estudio y experiencia que se fijan en el presente Decreto para cada uno de los niveles jerárquicos y los grados salariales y constituyen el marco para la elaboración, modificación, actualización o ajuste a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos.

PARÁGRAFO 1. El presente artículo no le es aplicable a los empleos que por ley tengan una exigencia de requisitos diferente.

PARÁGRAFO 2. Los funcionarios que en su momento acreditaron los requisitos de estudio y experiencia exigidos en los manuales anteriores a los que deriven de la expedición del presente decreto, continuaran vinculados en los empleos de los cuales son titulares, hasta su retiro.

ARTÍCULO 21. EQUIVALENCIAS. La aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencias adoptado para el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán la establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional:

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por:

9

f

001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no se podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el decreto 1083 de 2015.



Libertad y Orden



Gobernación
de Norte de
Santander

001830
DECRETO No. 001830 DE 2023
(06 JUN 2023)

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

ARTÍCULO 22: INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. El responsable del área de trabajo de talento humano, de la Secretaría General o quien haga sus veces, entregará a cada empleado, la copia de las funciones y competencias definidas en el presente manual, así como la resolución correspondiente a su nivel jerárquico aplicable para el ejercicio del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia sin que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 23: MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Con sujeción a lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto ley 785 de 2005 y demás normas concordantes; el responsable del área de trabajo de talento humano, de la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del nivel central de la gobernación de Norte de Santander.

ARTÍCULO 24: INTERPRETACIÓN DE NORMAS. La interpretación e integración de las disposiciones previstas en este Decreto se realizará según los principios de jerarquía normativa y autonomía administrativa, por lo que las contradicciones entre estas y las disposiciones superiores, se resolverán en aplicación de las normas Constitucionales y Legales pertinentes, así como las Ordenanzas y los Estatutos vigentes.

ARTÍCULO 25: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de la expedición de las resoluciones de que trata el artículo 2 del presente acto administrativo y a partir de ese momento deroga el decreto 768 de 2019 y sus modificaciones contenidas en los decretos departamentales 1113 de 2020; 1167 de 2020; 00079 de 2021, 00943 de 2021, 00384 de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los,

06 JUN 2023

SILVANO SERRANO GUERRERO
Gobernador de Norte de Santander

Proyectó: Unión Temporal. Modernización Administrativa Norte. Kelly
Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández. Asesor Jurídico Externo.
Revisó: Nefer Leandro Mora Duran. Profesional Universitario 219.
Revisó: Oliverio Castellanos Contreras. Asesor 105.
Aprobó. Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional Especializado.