

DECRETO No. **228**

“Por el cual se adicionan al Decreto Departamental No. 111 del 30 de mayo de 2018, las competencias laborales de la Gobernación de Santander”.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el Artículo 6 del Decreto Departamental No. 111 del 30 de mayo de 2018 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

- Que por medio del Decreto Departamental No. 111 del 30 de mayo de 2018, se estableció el manual funciones y competencias laborales para los empleos de la Administración Central, Secretaría de Salud y Secretaría de Educación Departamental.
- Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Que el Artículo 2.2.4.2. del Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, establece: ***"Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público."***
- Que el Artículo 2.2.4.7 del Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, establece: ***"Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral"***.
- Que el Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 del Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, establece que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar los manuales de funciones dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto. Así mismo contempla que los procesos de selección que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.
- Que por medio de la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral de la Resolución en mención.
- Que el Parágrafo 1 del Artículo 1 de la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018, señala que las entidades deberán adoptar las competencias funcionales dispuestas en el catálogo anexo, para las áreas o procesos transversales.

15 JUL 2019

Por lo antes expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Decreto Departamental No. 111 del 30 de mayo de 2018, Manual de Funciones de la Administración Departamental, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de acuerdo al Artículo 2.2.4.7; Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto No 815 del 08 de mayo de 2018 y las Competencias Funcionales para áreas o procesos transversales de conformidad con el Decálogo adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018.

Parágrafo Primero: ADÓPTENSE las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos que son las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y serán las siguientes:

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIAL	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 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 A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<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 riesgos• 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

		<div>discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</div> <ul style="list-style-type: none">Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">Promueve el cumplimiento de 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 equipoRespeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipoAsume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembrosPlanifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupalesEstablece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidadIntegra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	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 situacionesResponde al cambio con flexibilidadApoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientosPromueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Parágrafo Segundo: ADÓPTENSE Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que son las que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, y serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISION ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none">Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valorAdopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivosVincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesariasMonitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlosPresenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">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 decisionesForma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipoCrea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metasBrinda 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 laboralPropicia, 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 futurosEstablece 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 desempeñoHace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el procesoOrienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanosOptimiza el uso de los recursosConcreta 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 entidadToma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarlaDecide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidadEfectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomadaDetecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinenteAsume 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	<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 asignadasPromueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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
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

2. 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 soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad 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

3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • 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	Decidir sobre las cuestiones en	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al

DE DECISIONES	las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo <ul style="list-style-type: none">• 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

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo• 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

4. 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 organizacionales
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas• Acepta la supervisión constante• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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

5. 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 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

Parágrafo Tercero: ADÓPTENSE las competencias funcionales para áreas o procesos transversales tal y como lo establece el Artículo 2.2.4.9 del Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, en el cual se establece la adopción del Catálogo de Competencias Funcionales para áreas o procesos transversales adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018, así:

COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Competencias laborales para el área o proceso Compra Pública

Tabla 2. Competencias laborales área o proceso Compra Pública				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico,	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.• Elaborar los estudios de sector	<ul style="list-style-type: none">• Atención al detalle• Visión estratégica

COMPRA PÚBLICA	Asistencial	operación de la Entidad Estatal.	con base en la demanda y oferta.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	<ul style="list-style-type: none">Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y colaboraciónPlaneación
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y colaboraciónCapacidad de análisis
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	<ul style="list-style-type: none">Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	<ul style="list-style-type: none">NegociaciónComunicación efectiva
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	<ul style="list-style-type: none">Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	<ul style="list-style-type: none">Creatividad e innovaciónResolución de conflictos

Competencias laborales para el área o proceso Control Interno

Tabla 3. Competencias laborales área o proceso Control Interno				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional,	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.Promover la aplicación y mejoramiento de controles	<ul style="list-style-type: none">Creatividad e innovaciónLiderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none">Acompañar a las áreas en los temas de control interno.Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	<ul style="list-style-type: none">Orientación al usuario y al ciudadanoTransparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none">Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y colaboraciónResolución y mitigación de problemas

CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	<ul style="list-style-type: none">Preparar la auditoría y seguimientos.Determinar evidencias, la conformidad de las.Reportar los resultados de la auditoría.Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none">Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional,	Cumplir con requerimientos de los las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">Resolver las solicitudes de los entes de control.Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Vinculación interpersonal.
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">Recopilar la información de las áreas.Presentar el informe.	<ul style="list-style-type: none">Atención de requerimientosCapacidad de análisis
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">Atención de requerimientosCapacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	<ul style="list-style-type: none">Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis

Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica

Tabla 4. Competencias laborales área o proceso Defensa Jurídica				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA	Asesor, Profesional,	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none">Identificar la actividad litigiosa.Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.Elaborar el plan de acción.Sustentar la propuesta de la política de prevención.	<ul style="list-style-type: none">PlaneaciónTrabajo en equipo y Colaboración
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento a los indicadores.Reportar los resultados de la política de prevención.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación efectivaPlaneación

	Asesor, Profesional	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	<ul style="list-style-type: none">Estudiar el caso asignado.Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none">NegociaciónComunicación efectiva
	Asesor, Profesional	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	<ul style="list-style-type: none">Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">NegociaciónComunicación efectiva
DEFENSA JURÍDICA	Asesor, Profesional,	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el acto administrativo.Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación efectivaOrientación a resultados
	Asesor, Profesional	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">Analizar el expediente del proceso.Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaArgumentación
	Asesor, Profesional	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa	<ul style="list-style-type: none">Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación efectivaArgumentación
	Asesor, Profesional	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">Calcular la provisión contable del proceso judicial.Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad	<ul style="list-style-type: none">Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Proyectar la resolución de cumplimiento.Verificar el cumplimiento de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	<ul style="list-style-type: none">Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada.Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Argumentación
	Asesor, Profesional	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	<ul style="list-style-type: none">Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">Orientación a Resultados

Competencias laborales área o proceso Gestión Documental

Tabla 5. Competencias laborales área o proceso Gestión Documental				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo, Profesional,	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.• Formular los planes y programas de gestión documental.• Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">• Planeación
	Profesional	1 Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.• Formular el Programa de Gestión Documental.• Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.• Determinar la forma de producción de los documentos.• Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Documentos de la entidad.• Facilitar la consulta de los documentos de gestión.• Organizar los documentos.• Realizar las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Planificación del trabajo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar los documentos.• Distribuir las comunicaciones oficiales.• Enviar las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Comunicación efectiva
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la disposición de las series y sub series documentales.• Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Atención a Requerimientos
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.• Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos de calidad.
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en	<ul style="list-style-type: none">• Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva

		materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	administración de archivos. <ul style="list-style-type: none">Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	<ul style="list-style-type: none">Evaluar los expedientes y documentos.Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y Colaboración.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none">Identificar necesidades de información de usuarios.Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none">Creatividad e innovaciónOrientación al usuario y al ciudadano
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos.Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	<ul style="list-style-type: none">Orientación al usuario y al ciudadano

Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera

Tabla 6. Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	<ul style="list-style-type: none">Identificar necesidades de recursos económicos.Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.Distribuir el presupuesto de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	<ul style="list-style-type: none">Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.Proponer modificaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none">Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none">Recaudar los ingresos de la entidad.Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.Pagar las obligaciones financieras de la entidad.Realizar el flujo de caja de conformidad.	<ul style="list-style-type: none">Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	<ul style="list-style-type: none">Evaluar alternativas de inversión.Negociar productos financieros.Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Manejo eficaz y eficiente de recursos

	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.• Cuantificar el impacto de riesgo de mercado.• Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Negociación
GESTIÓN FINANCIERA	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.• Consolidar la información económica y financiera.• Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar declaraciones tributarias.• Responder requerimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia

Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos

Tabla 7. Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar los bienes.• Almacenar los bienes.• Distribuir los bienes.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia
	Profesional, Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.• Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.• Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se permiten.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procedimientos de calidad.• Resolución de conflictos
	Profesional, Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la prestación de los servicios administrativos.• Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Toma de decisiones
	Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	<ul style="list-style-type: none">• Preparar la prestación del servicio solicitado.• Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano.

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Alistar el vehículo para la prestación del servicio.Conducir el vehículo automotor asignado.	<ul style="list-style-type: none">Orientación al usuario y al ciudadano.Manejo de la información.
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">Definir el alcance de la verificación de inventarios.Establecer la programación de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none">Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios debienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Registrar los traslados de bienes.Verificar físicamente los bienes.Reportar el resultado de la verificación física.	<ul style="list-style-type: none">Gestión de procedimientos de calidad.
	Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	<ul style="list-style-type: none">Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.Destinar los bienes dados de baja.Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	<ul style="list-style-type: none">TransparenciaGestión de procedimientos de calidad

Competencias laborales área o proceso Gestión del Talento Humano

Tabla 8. Competencias laborales área o proceso Gestión del Talento Humano				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none">Establecer necesidades de talento humano.Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	<ul style="list-style-type: none">Planeación.
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none">Adoptar el estudio de cargas de trabajo.Determinar los perfiles de los empleos.	<ul style="list-style-type: none">Creatividad e innovación.
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de	<ul style="list-style-type: none">Diseñar el proceso de selección.Verificar el cumplimiento de requisitos.Evaluar a los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none">Planeación

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.		
	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar el servidor público al empleo y a la entidad. Programar acciones de preparación para el retiro. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	<ul style="list-style-type: none"> Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Liderazgo efectivo
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y de desarrollo personal
	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento. Socializar el conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Persona.
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de personal.
	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	<ul style="list-style-type: none">Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	<ul style="list-style-type: none">Caracterizar la cultura de la entidad.Medir el clima organizacional.Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del entorno.
	Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	<ul style="list-style-type: none">Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la información
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la información
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	<ul style="list-style-type: none">Procesar nómina.Reportar el valor generado de nómina.	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la información
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y colaboración.Orientación a resultados.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	<ul style="list-style-type: none">Presentar los resultados de la gestión.Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y colaboración.Orientación a resultados.

15 JUL 2019

Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica

Tabla 9. Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.• Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje permanente
	Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.• Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.• Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo directivo.• Planeación
	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la definición de la arquitectura de negocio.• Estructurar la arquitectura de TI.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo directivo
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.• Estructurar políticas o lineamientos de TI.• Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.• Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo eficaz y eficiente de recursos• Trabajo en equipo y Colaboración
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los proyectos de TI.• Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Planeación• Transparencia
	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de	<ul style="list-style-type: none">• Analizar las necesidades de información de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y colaboración.

		gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Constituir herramientas de gestión y análisis de información. 	
	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
	Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación Planificación del trabajo
	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a ciudadano los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad en innovación
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Usuario y al Ciudadano Planificación del Trabajo
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia Compromiso con la Organización

		información, de acuerdo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	<ul style="list-style-type: none">Caracterizar grupos de interés.Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none">Creatividad e InnovaciónComunicación Efectiva
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	<ul style="list-style-type: none">Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.Medir los resultados de uso y apropiación.	<ul style="list-style-type: none">Gestión del Cambio

Competencias Laborales Área o Proceso Planeación Estatal

Tabla 10. Competencias Laborales Área o Proceso Planeación Estatal				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	<ul style="list-style-type: none">Realizar el diagnóstico de la entidad.Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación EfectivaOrientación a Resultados
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Validar la plataforma estratégica institucional.Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación EfectivaPlanificación y Programación
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos..	<ul style="list-style-type: none">Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	<ul style="list-style-type: none">Integridad InstitucionalCapacidad de Análisis

15 JUL 2019

	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Revisar la gestión a los planes de la entidad.Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación EfectivaOrientación Resultados a
	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	<ul style="list-style-type: none">Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	<ul style="list-style-type: none">Comunicación EfectivaOrientación Resultados a
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	<ul style="list-style-type: none">Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none">Orientación Resultados aComunicación Efectiva

Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano.

Tabla 11. Competencias Laborales Área o Proceso Relación con el Ciudadano.				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	<ul style="list-style-type: none">Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidadCoordinar la revisión	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneación
			<ul style="list-style-type: none">y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneación
	Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la	<ul style="list-style-type: none">Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo efectivoPlaneación
	Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la	<ul style="list-style-type: none">Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneación

RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	<ul style="list-style-type: none">Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneación
		Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	<ul style="list-style-type: none">Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos Estructurar la arquitectura de TI.	
			<ul style="list-style-type: none">Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	<ul style="list-style-type: none">Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none">Construcción de relacionesCreatividad e innovaciónConocimiento del entorno
		Publicar y entregar información pública a los ciudadanos .	<ul style="list-style-type: none">Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoDesarrollo de la empatía

RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico		<ul style="list-style-type: none">• Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none">• Identificar el soporte normativo asociado a los trámites.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía

			<ul style="list-style-type: none">• Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	<ul style="list-style-type: none">• Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía

			<ul style="list-style-type: none">• Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Desarrollo de la empatía
			<ul style="list-style-type: none">• Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Desarrollo de la empatía

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos de selección en curso se adelantarán con las competencias vigentes al momento de su convocatoria según lo establecido en el Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 del Decreto No. 815 del 8 de mayo 2018.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto Departamental No. 111 del 30 de mayo de 2018, continúan vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedido en Bucaramanga, **15 JUL 2019**

DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO
Gobernador de Santander

Revisó: Luis Alberto Flórez Chacón- Jefe Oficina Jurídica.

Proyectó. Emiro Celis Villamizar – Director Administrativo de Talento Humano
Carlos Fernando Pedraza Santamaría – Sandra Milena Carrillo
Silvia Yaneth Vargas Blanco - Ludy Tatiana Arguello Niño
Luz M. Rodríguez Corzo – María Nelcy Jaimes Delgado.