

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Producción Normativa

Productos avalados por

Claudia Hernández

CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN

Directora Jurídica

Departamento Administrativo de la Función Pública

DAFP

Francisco Camargo Salas

FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS

Director de Empleo Público

Departamento Administrativo de la Función Pública

DAFP





Norma: NCLSP.PN.01

Área o proceso transversal: Producción Normativa

Nombre de la NCL: Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo, Asesor y Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Departamento Administrativo de la Función Pública

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Producción Normativa

ACTIVIDAD CLAVE A: Emitir conceptos jurídicos escritos, a las solicitudes de los usuarios.

Criterios de desempeño específicos:

- A.1. La solicitud es analizada conforme al marco normativo aplicable al caso particular.
- A.2. Los pronunciamientos jurisprudenciales y la doctrina se consultan frente a la petición formulada.
- A.3. El proyecto de respuesta a la consulta se elabora de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia aplicable.
- A.4. Los ajustes al proyecto de respuesta se realizan según las observaciones.
- A.5. El proyecto de respuesta se radica según los parámetros del sistema de información.
- A.6. El proyecto de respuesta se remite para firma según el procedimiento establecido.

ACTIVIDAD CLAVE B: Orientar jurídicamente a los usuarios en sus consultas telefónicas, presenciales y virtuales.

Criterios de desempeño específicos:

- B.1. La consulta se estudia teniendo en cuenta el marco normativo aplicable al caso particular.
- B.2. La solicitud se atiende a través del medio consultado, según el marco legal, jurisprudencial y doctrinal.
- B.3. La atención jurídica se registra, cuando aplique, en herramientas estadísticas según el procedimiento establecido y la naturaleza de la entidad.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Producción Normativa

Conocimientos esenciales	
1. Constitución política. A.1, A.2, A.3, A.4, B.2	
2. Estructura del Estado A.1, A.2, A.3, A.4, B.2	
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo A.1, A.3 A.4, B.1, B.2	
4. Normatividad aplicable. A.1, A.3, A.4, B.1	
5. Técnicas de redacción: estilo, ortografía y puntuación. A.3, A.4	
6. Sistemas de información de la entidad. A.2, A.5, A.6, B.3 ✓	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Producto: Conceptos jurídicos emitidos. • Observación: Desempeño de la orientación jurídica en una consulta telefónica, presencial y/o virtual en situación real o simulada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los conceptos jurídicos emitidos.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. (Decreto 1083, 2015). Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. (Decreto 1083 de 2015)
Orientación al usuario y al ciudadano	

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC) <small>La emisión de conceptos jurídicos cumple con los procedimientos establecidos en el sistema de calidad.</small>	X	
🔍 Sistema de Control Interno (SCI) <small>La emisión de conceptos jurídicos tiene en cuenta los lineamientos del sistema de control interno..</small>	X	
🧤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
🔒 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
🏢 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
📁 Sistema de Gestión Documental (SGD) <small>La documentación física y digital se verifica según el sistema de gestión documental.</small>	X	

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Producción Normativa



Norma: NCLSP.PN.02

Área o proceso transversal: Producción Normativa

Nombre de la NCL: **Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.**

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo, Asesor y Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Producción Normativa

ACTIVIDAD CLAVE A: Definir el propósito para la creación y/o modificación de actos administrativos.

Criterios de desempeño específicos:

A.1 La solicitud de elaboración, revisión, actualización, modificación y/o derogatoria del acto administrativo se analiza conforme a los requerimientos.

A.2 El tipo de acto administrativo se define de acuerdo con el ordenamiento legal vigente

A.3 La procedencia del acto administrativo se evalúa según el ordenamiento legal vigente y el contexto jurídico, ambiental y presupuestal.

ACTIVIDAD CLAVE B: Elaborar proyectos de actos administrativos.

Criterios de desempeño específicos:








B.1 El borrador de acto administrativo se elabora teniendo en cuenta los parámetros establecidos, el ordenamiento legal vigente y el propósito definido.

B.2 El borrador de acto administrativo se ajusta de acuerdo con la revisión de las instancias competentes.

B.3 El texto definitivo se concreta de acuerdo con las concertaciones interinstitucionales pertinentes.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Conocimientos esenciales	
1. Temáticas del acto administrativo. A.3, B.1, B.3	
2. Procedimiento para la elaboración, modificación, revisión y/o expedición de actos administrativos. A.1, A.2, B1, B2, B3	
3. Marco legal vigente. A.2, A.3, B.1	
4. Derecho constitucional. A.2, A.3, B.1	
5. Área del derecho específica según la temática. A.2, A.3, B.1	
6. Estructura para la elaboración de actos administrativos. B.1, B.2	
7. Técnicas de redacción: estilo, ortografía y puntuación. B.1, B.2	
8. Competencias para la expedición de los actos administrativos. B.1, B.3	
9. Normatividad aplicable A.1, A.2, A.3, B.1	
10. Buenas prácticas de técnica legislativa. B.1, B.2	
11. Ley de archivo.	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
• Producto: acto administrativo.	N/A
Competencia (s)	Comportamental (es)
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. (Decreto 1083, 2015)
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. (CLAD, 2015)

Criterios de desempeño general	Producción Normativa	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La elaboración de actos administrativos cumple con los procedimientos establecidos.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI) La elaboración de actos administrativos cumple con los lineamientos de Control Interno.	X	
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) La información pública y reservada se maneja conforme a lo establecido en la ley.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS) Las consultas previas a la expedición de la norma se realizan conforme a los lineamientos establecidos.	X	
 Sistema de Gestión Documental (SGD) Los documentos se administran de acuerdo con la ley de archivo.	X	

