



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 0137 DE 2019

(26 FEB 2019)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de Función Pública, contenidas en el Decreto 430 de 2016, se hace necesario disponer de personal que preste apoyo adicional en la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano en la Entidad.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis estructurado por el Grupo de Gestión Humana del Departamento, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018, correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el sentido de crear el perfil Profesional Especializado, Código 2028 Grado 16, para la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de crear el perfil Profesional Especializado, Código 2028 Grado 16, para la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 2. Establecer que la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se poseione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente lo establecido en la Resolución No. 668 del 03 de agosto de 2018.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 26 FEB 2019


FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director

Revisó: Ángela María González Lozada – Secretaria General 
Luz Mary Riaño Camargo – Coordinadora, Grupo de Gestión Humana 
Diana Marcela Gomez Anzola - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana 
Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana 
GGH/12001

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (08)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN; TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar propuestas para el análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 2. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 3. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 4. Hacer seguimiento a las estrategias formuladas por las entidades en los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, a fin de armonizarlas con las políticas de participación ciudadana, transparencia en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. 5. Brindar asistencia técnica a las entidades en la identificación, formulación e implementación de acciones de mejora a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades en la formulación e implementación de estrategias de rendición de cuentas, participación ciudadana, transparencia, integridad y servicio al ciudadano. 7. Brindar asistencia técnica en coordinación con la red de veedurías en la realización de ejercicios de formación de multiplicadores sociales. 8. Orientar y asesorar a las entidades en el uso de las funcionalidades del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT para lograr el registro y racionalización de los trámites. 9. Proyectar y revisar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, en los temas propios del área. 10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dirección técnica que le sean asignados. 11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento. 14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Sistemas de Información del Empleo Público. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Participación Ciudadana, rendición de cuentas y Servicio al ciudadano. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 8. Régimen departamental y municipal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
27/02/2019**

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que 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.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior debe 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.

El Grupo de Gestión Humana del Departamento, considera procedente revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de crear el perfil Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, para la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, con el fin de tener un empleo en la planta de personal que contribuya al desarrollo de los planes y programas del área, específicamente en lo que concierne a la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, lo cual facilitará el cumplimiento de las metas institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en Función Pública se requiere modificar la Resolución No. 668 del 03 de agosto de 2018, en los términos anteriormente señalados.

Luzy Mary Riaño Camargo
LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
COORDINADOR GRUPO DE GESTION HUMANA

Revisó: Oswaldo Galeano Carvajal
Diana Marcela Gómez Anzola

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte
GGH/12001

