



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 000-511 DE 2019

(04 SEP 2019)

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos 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 Especificos 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 establecer los perfiles de los empleos de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 03 en la Secretaría General y Profesional Universitario, Código 2044 Grado 09 en el Grupo de Gestión Humana.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana del Departamento, por necesidades del servicio se considera procedente modificar las Resoluciones 668 del 03 de agosto de 2018, correspondiente al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de crear los perfiles anteriormente citados de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en la Resolución No. 668 del 03 de agosto de 2018 en el sentido de crear los perfiles de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 03 en la Secretaría General y Profesional Universitario, Código 2044 Grado 09 en el Grupo de Gestión Humana.

Artículo 2. Establecer que el Coordinador 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos 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 las Resoluciones Nos. 668 del 03 de agosto de 2018.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

24 SEP 2018



FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director

Revisó: Natalia Astrid Cardona Ramírez - Secretaria General (E)
Julián Felipe Aguilar Arboleda - Asesor - Coordinador, 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 UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la articulación y seguimiento a los procesos, planes, programas y actividades de gestión de la Alta Dirección, así como en la comunicación entre esta con las demás dependencias de Función Pública, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el diálogo entre la Alta Dirección y las demás dependencias de Función Pública, con el fin de gestionar oportunamente las necesidades, recomendaciones y propuestas interinstitucionales.
2. Contribuir en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Alta Dirección para el cumplimiento de las políticas de gobierno y las metas institucionales.
3. Participar en la ejecución de actividades logísticas y programación de las actividades de la Alta Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Alta Dirección, generando las ayudas de memoria y actas correspondientes.
5. Organizar, redactar y proyectar informes, presentaciones y demás documentos para la firma de Director y gestionarlas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Absolver consultas que sean formuladas los grupos de valor.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento referente a las políticas de Función Pública.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza de cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho administrativo.
8. Evaluación del desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. o - Sociología o Trabajo Social o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>N/A</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional, apoyando el desarrollo de los diferentes planes, estrategias y lineamientos referentes al programa de bienestar e incentivos de Función Pública, de conformidad con las normas vigentes y la política de operación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos de Función Pública.
2. Apoyar en la elaboración e implementación de estudios, programas y planes relacionados a la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas e institucionales.
3. Ejecutar el programa de bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
4. Identificar y analizar permanentemente las necesidades de bienestar de los servidores de Función Pública, de acuerdo con la metodología utilizada para ello.
5. Participar en la formulación del plan de acción del programa del bienestar e incentivos, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Gobierno Nacional.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción del programa de bienestar e incentivos, de acuerdo con las estrategias, cronogramas y lineamientos impartidos por Función Pública.
7. Apoyar en la proyección y trámite de los convenios, contratos y demás actos administrativos, que sean de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades de la dependencia.
8. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
13. 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 e cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza de cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Régimen salarial y prestacional.
4. Contratación estatal.
5. Derecho administrativo.
6. Bienestar y estímulos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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 las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Empresas, Administración de mercadeo, publicidad y ventas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Antropología o Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y Afines. - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociología o Trabajo Social o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento ya señalados.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>N/A</p>



El servicio público
es de todos

Función
Pública

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
05/09/2019**

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 del empleo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 03 en la Secretaría General, con el fin de tener un cargo en la planta de personal que contribuya al desarrollo de los planes y programas a cargo de la dependencia articulado con la Alta Dirección de Función Pública; así mismo crear el perfil del empleo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 03 en el Grupo de Gestión Humana, con el fin de brindar un mayor soporte profesional a la implementación de los planes, estrategias y lineamientos referentes al programa de bienestar e incentivos de Función Pública 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.

**JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA
ASESOR - COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

Revisó: Diana Marcela Gómez Anzola

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte
GGH/12001

