



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN N° 259 de 2021 (27 de abril de 2021)

Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Decreto 430 de 2016, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2 del Decreto 282 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector 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 se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Decreto 430 de 2016 a las dependencias de Función Pública, así como los compromisos asignados a la entidad en los diferentes planes, programas y proyectos, se hace necesario definir un nuevo perfil para el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07, adscrito a la Dirección de Empleo Público.

Que por lo anterior, se hace necesario adicionar una ficha al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 de la Dirección de Empleo Público, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No. 158 de 2021, la cual hace parte integral del presente acto administrativo

Artículo 2. La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de la ficha del manual de funciones y competencias laborales adicionada a través del presente acto administrativo, al servidor público que ocupe el respectivo empleo. El jefe inmediato responderá 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 los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública

Artículo 3. Comunicar a través del correo electrónico institucional actosadministrativos@funcionpublica.gov.co, a los siguientes servidores a los correos electrónicos: Francisco Alfonso Camargo Salas fcamargo@funcionpublica.gov.co; Juliana Valencia Andrade jvalencia@funcionpublica.gov.co; y al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico institucional gestionhumana@funcionpublica.gov.co.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y adiciona lo establecido en la Resolución No. 158 del 24 de febrero de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

Claudia Hernández L

CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEÓN
Directora (E)

Revisó: Juliana Valencia Andrade – Secretaria General
Claudia del Pilar Romero – Asesora - Coordinador, Grupo de Gestión Humana
Ruth María González Sanguino – Profesional Especializado - Secretaría General

Proyectó: Diana Katherin Ruiz Amaya - Grupo de Gestión Humana
GGH/12001



El servicio público
es de todos

Función
Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Grupo de Gestión Humana

Abril 2021



Objetivos

- Contar con una herramienta de administración del recurso humano que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de Función Pública.
- Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal de Función Pública, en términos de conocimientos, experiencia y competencias laborales.
- Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de Función Pública, en cada uno de los niveles jerárquicos.

Alcance

El manual de funciones de Función Pública aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

Administración del Manual

La responsabilidad estará a cargo del Grupo de Gestión Humana, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.



ÍNDICE

Cargo	Área Funcional	Dependencia	Código	Grado	No. de Cargos	Página
NIVEL PROFESIONAL						
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PUBLICO	2044	07	06	04-05



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades requeridas para la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de empleo público y Gestión Estratégica del Talento Humano, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, gestión del rendimiento y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el análisis de las políticas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, gestión del rendimiento y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
2. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Adelantar las actividades requeridas para la implementación de las políticas de empleo público.
4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
6. Consolidar información de los temas a cargo respecto al empleo público con base en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
7. Formular recomendaciones para la implementación de acciones y/o herramientas que permitan la inclusión de personas con discapacidad en el empleo público.
8. Apoyar la implementación de acciones y/o herramientas que permitan la inclusión de personas con discapacidad en el empleo público en las diferentes entidades públicas.
9. Apoyar las respuesta a usuarios internos y externos, así como las PQRSD que le sean asignadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 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 institucionales.
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

1. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
2. Estructura del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Empleo público.
6. Gestión Estratégica del talento Humano.
7. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
8. Evaluación del Desempeño.
9. Gerencia Pública.
10. Sistema de Estímulos.
11. Planeación Estratégica de talento Humano.
12. Sistema de Información del Empleo Público.
13. Régimen departamental y municipal.
14. Gestión del conocimiento e innovación.



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 Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.- Ciencia Política o Relaciones Internacionales 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.- Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.- Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.o- Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>