



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



DNP  
DEPARTAMENTO  
NACIONAL  
DE PLANEACIÓN



RESOLUCIÓN NÚMERO 3140 DE 2018

( 07 NOV. 2018 )

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

**LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,**

en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y en ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere el artículo 7° del Decreto 2189 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2° del Decreto 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”*, señala: *“(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece: *“(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”*

Que mediante Decretos 2189 y 2190 del 23 de diciembre de 2017 se modificaron la estructura y la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que mediante Resolución 4637 del 27 de diciembre de 2017 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que mediante Resolución 2527 del 13 de septiembre de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que mediante Resolución 0224 del 31 de enero de 2018 se estableció el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción diferentes a los de Gerencia Pública, adoptando competencias comportamentales propias adicionales las cuales están descritas en la Guía para realizar la Evaluación del Desempeño que incluye el diccionario de competencias comportamentales de la Entidad.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, ordenando a las entidades y organismos del Orden Nacional adecuar sus manuales específicos y de competencias.

Que la Resolución 629 del 19 de julio de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista en las entidades públicas.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación”*

Que la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación, tomando como referencia la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 815 de 2018, el cual modifica en lo correspondiente al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así como las competencias específicas dispuestas por la Resolución 629 de 2018, con el propósito de actualizar las competencias comportamentales de la planta de personal del DNP a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que algunas dependencias y/o áreas técnicas del Departamento Nacional de Planeación han advertido la necesidad de solicitar la modificación de su marco funcional y de requisitos incluidas en las fichas de la Resolución 4637 del 27 de diciembre de 2017, así como la inclusión de unas nuevas fichas justificadas en las necesidades del servicio.

Que con el fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones y por necesidades del servicio de la Entidad, se hace indispensable actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1º del Decreto 051 de 2018 *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”*, y a la Resolución Interna 1022 de 2017 *“Por la cual se establece el plazo para la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto expedidos por el Departamento Nacional de Planeación”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.** Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, fijada mediante el Decreto 2190 de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Departamento Nacional de Planeación, contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

( VER ANEXO MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DNP)

**Parágrafo Primero.** Para la consulta de la definición de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, así como las conductas asociadas, se deberán remitir a lo señalado en el artículo 1º del Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública. Igualmente para la consulta de la definición y conductas asociadas de las competencias específicas de los empleos con funciones de archivista, se deberán remitir al artículo 3º de la Resolución 629 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Parágrafo Segundo.** Para la consulta de la definición de competencias comportamentales propias adicionales del Departamento Nacional de Planeación, se deberán remitir a la Guía para realizar la Evaluación del Desempeño que incluye el diccionario de competencias comportamentales de la Entidad, atendiendo a lo señalado en la Resolución Interna 0224 de 2018, por el cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral. La Guía para realizar la evaluación del desempeño puede ser consulta en la intranet de la entidad por el Sistema Integrado de Gestión.

**Parágrafo Tercero.** Las competencias comportamentales del nivel Profesional que se agregan cuando exista personal a cargo definidas por el Decreto 815 de 2018 y por el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Entidad señalado en la Resolución Interna 0224 de 2018, son las siguientes:

- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

**ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones adicionales para directivos, jefes de oficina y coordinadores.**

Acorde con lo señalado en el artículo 2° del Decreto 770 de 2005 concordante con el artículo 2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores, tendrán las siguientes funciones adicionales:

1. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de su dependencia o grupo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos y/o funcionales relacionados con los temas de su dependencia o grupo.
3. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección y los servidores públicos de su dependencia o grupo.
4. Propender y mantener comunicación directa al interior de su dependencia o grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias y grupos con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Administrar el talento humano y los recursos físicos suministrados a su dependencia o grupo optimizando su uso.
6. Garantizar y apoyar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su dependencia o grupo.
7. Coordinar y prestar el apoyo requerido para la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su dependencia o grupo.
8. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
9. Cumplir con los lineamientos internos respecto de las publicaciones que se realicen en cualquier medio, incluyendo la página web e intranet, según competencias.
10. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia o grupo del que forma parte, para el logro de los objetivos de su dependencia o grupo, en los tiempos y términos previstos.
11. Detectar y corregir a tiempo las situaciones y dificultades que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades, orientadas a cumplir los objetivos de su dependencia o grupo.
12. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su dependencia o grupo, en concordancia con la consecución de los logros institucionales.
13. Elaborar cronogramas de trabajo, con seguimiento a los mismos, asignando responsabilidades a cada integrante de su dependencia o grupo de trabajo, teniendo en cuenta sus funciones, perfiles y potencialidades.
14. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su dependencia o grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
15. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman la dependencia o grupo de trabajo.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Programar de forma oportuna y bajo una correcta planeación, las vacaciones o turnos de descanso de los empleados públicos a su cargo; así como avalar los permisos de los mismos cuando medie justa causa, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
18. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca la dependencia o grupo del cual forma parte.
19. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos institucionales relacionados con la materia.
20. Apoyar, determinar y solicitar programas de capacitación para los integrantes del grupo de trabajo o de la dependencia del cual haga parte, conforme demanden los proyectos asignados y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
21. Propender por la solución efectiva de las controversias laborales que se generen entre los integrantes de su dependencia o grupo de trabajo, sirviendo de mediador entre los involucrados, actuando con imparcialidad, discreción, ética y respeto de los derechos fundamentales de los involucrados, en el marco de la política institucional que al respecto ha previsto la Entidad.
22. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su dependencia o grupo, y realizar la gestión y registros en los aplicativos correspondientes para lograr la adquisición de bienes y servicios requeridos y hacer el correspondiente seguimiento a los mismos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

23. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su dependencia o grupo.
24. Cumplir con las directrices y normativa relacionadas con la gestión documental, especialmente aquellas orientadas a la gestión de archivo y correspondencia, así como la aplicación de tablas de retención.
25. Cumplir las nuevas políticas en materia presupuestal, contable, tributaria y afines y coordinar la asistencia a las capacitaciones que para el efecto se programen.

**ARTÍCULO TERCERO. Responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Acorde con lo señalado en el numeral 2º del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, son responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud física y emocional.
2. Suministrar información clara, veraz y completa de sus condiciones de salud.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
4. Practicarse el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
6. Participar en las actividades de sensibilización en SST de la Entidad.
7. Participar en las actividades de promoción y prevención en SST de la Entidad, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos en SST.

**ARTÍCULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental.** En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, artículo 2º del Acuerdo 038 de 2002, artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, y numerales 5, 17 y 22 del art 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación, al ser encargados, comisionados para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, reubicados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN-, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Así mismo en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, los servidores públicos descritos en los artículos 1º y 2º de la citada Ley, al separarse del cargo o al finalizar la administración de los asuntos de su competencia, así como la gestión de todos los recursos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, deberán hacer entrega del Acta de Informe de Gestión, el cual se realizará en los formatos y de acuerdo con el procedimiento establecido por el DNP.

**ARTÍCULO QUINTO. Obligaciones Gestión Ambiental.** Es obligación de todos los servidores públicos del DNP, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto; principalmente las señaladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, como instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional.

**ARTÍCULO SEXTO. Función relacionada con delegación y/o designaciones ante Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD).** Los servidores públicos del nivel directivo y asesor del Departamento Nacional de Planeación deberán cumplir las funciones y responsabilidades que le sean asignadas como delegados del Gobierno Nacional ante los OCAD, en el marco del Sistema General de Regalías.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El Coordinador del Grupo de Gestión de Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento, hará entrega a los empleados públicos de la planta de personal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones, a través del entrenamiento en el puesto de trabajo atendiendo lo señalado en la Circular 100-004 de 2010 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

**ARTÍCULO OCTAVO. Inaplicabilidad de equivalencias.** Para el desempeño de un empleo se exigirá una profesión, arte u ofició debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, y no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando exista norma expresa que así lo establezca.

**ARTÍCULO NOVENO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 4637 del 27 de diciembre de 2017 y 2527 del 13 de septiembre de 2018.


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Bogotá. D.C.

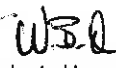
07 NOV. 2018


  
GLORIA A. ALONSO M.

Elaboró: Jorge Enrique Chavez - Contratista SGDTH

Victor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH 

Revisó: Diana Rocio Lopez -Contratista Grupo de Gestión de Personal SGDTH 

Wilma Afiffe Buitrago - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH 

Aprobó: Ana Cecilia Salcedo Ballesteros - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP 

Josefina Acevedo Ríos - Secretaria General ( e ) DNP