



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

RESOLUCIÓN NÚMERO **1884** DE 2019

(**08 JUL. 2019**)

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico 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 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 requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de 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 el 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 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 Resolución 3140 del 07 de noviembre de 2018 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación -DNP-.

Que atendiendo a unas necesidades del servicio que impactan el desarrollo funcional de la Dirección de Descentralización y Desarrollo Regional, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Subdirección Financiera, se hace necesario modificar dos fichas y adicionar tres fichas de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° 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"*, en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, en la Intranet del DNP por el término de quince (15) días calendario comprendidos entre el 07 de junio de 2019 y el 21 de junio de 2019, término en el cual no se presentaron opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que en mérito de lo expuesto,

9 W3Q

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. *Modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* Modificar en lo correspondiente las fichas 0100 22 D y 2044 10 E del artículo 1º de la Resolución 3140 de 2018 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, las cuales quedarán así:

0100 22 D

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL (DDDR)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo territorial mediante la orientación, articulación y seguimiento de la descentralización y el ordenamiento territorial, así como el fortalecimiento de los procesos de planificación y demás actividades de la gestión pública, que de manera directa e indirecta sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en los ámbitos de la planificación regional y territorial, las finanzas públicas territoriales, el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo, el ordenamiento y la gestión pública territorial, conjuntamente con los organismos y entidades nacionales y territoriales pertinentes contemplando las disposiciones normativas establecidas. Orientar, participar y promover la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de inversión de carácter regional y territorial, así como orientar, promover y realizar su seguimiento, control y evaluación y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. Coordinar y orientar la formulación de los documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo. Realizar las actividades necesarias para la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos en los temas de su competencia. Dirigir la realización de la evaluación de gestión y resultados, de manera selectiva, de los planes de desarrollo ejecutados por las entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Promover y desarrollar el control posterior a la viabilidad de los proyectos de inversión que tengan relación con los temas de su competencia. Dirigir la realización del análisis, seguimiento y evaluación de la inversión pública consolidada en las entidades territoriales, en coordinación con la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las instancias de enlace con los territorios de los ministerios y departamentos administrativos. Promover políticas y mecanismos para propiciar espacios que fortalezcan la participación de la sociedad civil en la gestión territorial, fomentando la rendición de cuentas y el control social, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados Promover y desarrollar el diseño, aplicación y difusión de los instrumentos para el seguimiento y evaluación integral de la descentralización y, en especial, los aspectos a que se refieren las leyes 617 de 2000, 715 de 2001, 1176 de 2007 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin. Promover y desarrollar el diseño e implementación del Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados de la administración pública territorial en los temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas del Departamento y las entidades territoriales. 	

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

11. Coordinar las funciones atribuidas al Departamento Nacional de Planeación relacionadas con el seguimiento al Sistema General de Participaciones de las entidades territoriales y los Resguardos Indígenas, en los términos señalados en la ley y en las normas reglamentarias.
12. Hacer recomendaciones y proveer los criterios generales para orientar la formulación y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de acuerdo con lo que establezca la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.
13. Apoyar y orientar el proceso de ordenamiento territorial del país y desarrollar mecanismos para fortalecer la interacción técnica con las entidades territoriales de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
14. Promover y orientar la formulación de la política de fortalecimiento institucional territorial en coordinación con las entidades nacionales pertinentes, los organismos de cooperación internacional y las entidades territoriales de acuerdo con las disposiciones normativas, políticas y los acuerdos interinstitucionales alcanzados para tal fin.
15. Orientar a las entidades territoriales y a los resguardos indígenas en torno a la presupuestación, ejecución, administración y evaluación de las fuentes de financiamiento territorial, en los temas de su competencia.
16. Dirigir y orientar el diseño de políticas, planes y programas destinados a grupos étnicos y orientar mecanismos para su seguimiento y evaluación de acuerdo con las metodologías establecidas para ello.
17. Coordinar la puesta en marcha y operación de un sistema permanente de evaluación integral de la descentralización, con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos siguiendo los parámetros establecidos para tal fin.
18. Presentar al Subdirector General Territorial las iniciativas de proyectos de inversión que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de su competencia de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
19. Promover la preparación de normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y áreas de su competencia contemplando los criterios técnicos relacionados.
20. Participar en el Comité Técnico del Formulario Único Territorial – FUT y en las mesas de trabajo del mismo, en los temas de su competencia.
21. Participar en coordinación con la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la viabilización de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías, en relación con los temas de su competencia, de acuerdo con los términos señalados en la ley 1530 de 2012 o a la norma que lo modifique, derogue o sustituya.
22. Coordinar y orientar, en coordinación con las demás dependencias el proceso de llegada al territorio del DNP y desarrollar mecanismos para su implementación y seguimiento de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.
23. Apoyar el diseño de un sistema de evaluación de cumplimiento de las metas de los Planes de Desarrollo Territorial, en el marco de un sistema integral de evaluación de la descentralización.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Marco normativo en descentralización, ordenamiento, desarrollo y planificación territorial
3. Finanzas Públicas Territoriales
4. Marco normativo en materia fronteriza
5. Teorías de desarrollo regional
6. Procesos de regionalización del país
7. Mecanismos y estrategias para la concertación pública, privada y social
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Planeación estratégica
10. Administración Pública
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
12. Sistema de Gestión de Calidad
13. Modelo Estándar de Control Interno
14. Administración de personal
15. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Planeación

S WSR

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Visión estratégica
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Educación; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9 W3.0

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

2044 10 E

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (SF)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, registrar y ejecutar los movimientos relacionados con el manejo de los recursos públicos para garantizar el uso eficiente de los mismos, según las medidas y la legislación aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes, en cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar los giros a las personas naturales y judiciales beneficiarias de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicadas. 3. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios, según las medidas y la legislación establecidas para ello. 4. Realizar y validar el pago oportuno a EPS, Fondos de Pensión y Parafiscales, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Preparar información solicitada por los distintos entes de control de manera oportuna y precisa. 6. Validar la información en los sistemas integrados de información establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Atender la expedición de las certificaciones solicitadas de manera oportuna conforme los requerimientos de los usuarios. 8. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y el MECI, responde a las directrices definidas por la Entidad y los entes de control. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 de 1993 y normas concordantes 2. Marco normativo en materia Tributaria aplicable a Tesorerías 3. Marco normativo sobre manejo de recursos públicos 4. Planeación estratégica 5. Administración Pública 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Modelo Estándar de Control Interno -MECI- 9. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Flexibilidad • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Aprendizaje continuo • Capacidad analítica y presentación de información. • Comunicación efectiva • Experticia profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de relaciones de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

130

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO. Adición al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Adicionar las fichas 2028 19 C, 2028 13 U y 2028 13 V al artículo 1° de la Resolución 3140 de 2018 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, las cuales quedarán así:

2028 19 C

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos y subprocesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos del plan estratégico institucional. 2. Diseñar los empleos, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Seleccionar el talento humano de acuerdo con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso de la entidad. 4. Ejecutar los procedimientos requeridos para sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 5. Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Orientar y validar los conceptos técnicos y respuestas emitidas por los profesionales del grupo de gestión de personal a consultas formuladas por los grupos de valor. 7. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de personal de la entidad y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 8. Realizar seguimiento y actualización de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad utilizando las herramientas correspondientes y bajo los parámetros y las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 	

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

9. Efectuar seguimiento a la Administración, actualización y control de la base de datos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la entidad, las necesidades de las dependencias y la normatividad vigente.
10. Realizar el seguimiento de novedades de personal, y de las estadísticas de recurso humano que se requieran, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes
11. Vigilar la adecuada administración de las hojas de vida y la expedición las certificaciones laborales requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a la oportuna actualización del Registro Público de Carrera Administrativa.
13. Efectuar el seguimiento de la gestión relacionada con el otorgamiento de prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada.
14. Brindar soporte profesional y hacer seguimiento a los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo y retiro del talento humano al servicio de la Entidad, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Administración de Personal
2. Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública
3. Identificación y Evaluación de Competencias Laborales
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Flexibilidad • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Manejo de relaciones de trabajo • Capacidad analítica y presentación de información. • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

2028 13 U

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos y subprocesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, tramitar y realizar seguimiento y control a las solicitudes de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas, y actualizar los aplicativos o plantillas dispuestas para tal fin 2. Realizar el reporte de descuentos a terceros dentro de los plazos establecidos y atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios, según las medidas y la legislación establecidas para ello. 3. Realizar la verificación y conciliación en el sistema de información de las retenciones en la fuente que se aplican a los funcionarios conforme a las disposiciones normativas en materia tributaria. 4. Solicitar constancias de paz y salvo a las Empresas promotoras de Salud (EPS), Fondos Administradores de Pensiones (AFP), y parafiscales y realizar el seguimiento correspondiente. 5. Elaborar la provisión de prestaciones sociales de forma mensual, para entrega al área contable. 6. Apoyar la liquidación de la nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la Entidad. 7. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos. 8. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas. 9. Generar estrategias que permitan la actualización permanente y mejora continua de los sistemas de información de la entidad y de la dependencia. 10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera por la SGDTH, de conformidad con las normas vigentes. 11. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Administración de personal, bienestar, incentivos y capacitación 2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal 3. Administración Pública 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Modelo Estándar de Control Interno -MECI- 6. Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización • Flexibilidad • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Aprendizaje continuo • Capacidad analítica y presentación de información. • Comunicación efectiva • Experticia profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

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

	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de relaciones de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2028 13 V

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	23
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, apoyando el desarrollo de los diferentes procesos y subprocesos que le sean asignados, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar procedimientos para la implementación del plan estratégico de gestión del talento humano, de acuerdo con los requerimientos del plan estratégico institucional. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos establecidos por la entidad. Planear, ejecutar y documentar la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normatividad vigente. Coordinar la Gestión del conocimiento Teniendo en cuenta las particularidades de la Entidad y lineamientos institucionales. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de capacitación. Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 	

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

8. Desarrollar estrategias para la medición y fomento de un clima laboral adecuado, de acuerdo con los recursos y procedimientos internos acordados.
9. Presentar informes semestrales de avance para obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los programas desarrollados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
10. Proponer e implementar las acciones necesarias que permitan integrar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral a los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano.
11. Responder y gestionar por el procedimiento de vinculación de pasantes y judicantes.
12. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
13. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
14. Generar estrategias que permitan la actualización permanente y mejora continua de los sistemas de información de la entidad y de la dependencia.
15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera por la SRH, de conformidad con las normas vigentes.
16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Administración de personal, bienestar, incentivos y capacitación
2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal
3. Administración Pública
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Flexibilidad • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Manejo de relaciones de trabajo • Capacidad analítica y presentación de información. • 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: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial, Educación; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial, Educación; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

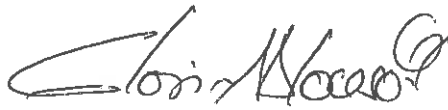
ARTÍCULO TERCERO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Coordinador del Grupo de Gestión de Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación y adición copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente las fichas 0100 22 D y 2044 10 E y adiciona las fichas 2028 19 C, 2028 13 U y 2028 13 V en el artículo 1º de la Resolución 3140 del 7 de noviembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá. D.C.

08 JUL. 2019


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

Wima Affe Buitrago - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH

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