

**El futuro  
es de todos**

**DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0600 DE 2020**

**( 14 FEB 2020 )**

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

**EL DIRECTOR 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 mediante Resolución 1884 del 08 de julio de 2019 se modificó y adicionó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación -DNP-; y posteriormente, mediante Resolución 4026 del 23 de diciembre de 2019 se modificó nuevamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la Subdirección Administrativa y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de unos empleos, por lo que se prevé la aplicación de equivalencias en los niveles Directivo, Asesor y Profesional; lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte de la presente Resolución, y se encuentran incluidos en la memoria justificativa.

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.

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

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** *Modificación al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.* Modificar en lo correspondiente las fichas 2028 15 J y 4044 23 F del artículo 1º de la Resolución 3140 de 2018 que contiene el Manual Especifico 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 15 J

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (SA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad, mediante la adquisición y suministro de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios, y alcanzar resultados institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y aplicación de los sistemas de control referentes a la gestión administrativa para detectar fallas y tomar medidas correctivas y preventivas.</li> <li>2. Participar en la supervisión de los procesos de adquisición de bienes y servicios, cuando su cuantía no requiera la celebración de contratos con formalidades plenas, conforme a las metodologías determinadas para ello.</li> <li>3. Proyectar junto con la Subdirección los procesos de contratación en lo referente a la elaboración y presentación de pliegos de condiciones y términos de referencia de las licitaciones y contrataciones directas, en coordinación con el Grupo de Contratación, para la contratación de bienes y servicios requeridos por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>4. Participar en el manejo del Sistema Integrado de Información y propender por su buen funcionamiento, según los criterios establecidos por la Entidad.</li> <li>5. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al presupuesto aprobado para los gastos de mantenimiento en general (locativos, bienes y parque automotor), servicios públicos, arrendamientos y vigilancia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los contratos del Grupo de Servicios Generales suscritos por el Departamento Nacional de Planeación, el Sistema General de Regalías y el Fondo Nacional de Regalías en liquidación según los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar informes de gestión para la toma de decisiones de las directivas, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.</li> <li>8. Organizar la prestación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del DNP de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Administrar el procesamiento de la información de acuerdo con los procesos establecidos para su trámite correspondiente.</li> <li>10. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos y ordenes de servicio relacionados con los productos del área de servicios administrativos de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos.</li> <li>11. Conocer, aplicar y propender por el cumplimiento de las normas ambientales que apliquen para los Servidores Públicos.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente relacionada con manejo administrativo y presupuestal</li> <li>2. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>3. Decretos de austeridad del gasto</li> <li>4. Manejo de Sistemas de información</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>6. Planeación Estratégica</li> <li>7. Administración Pública</li> <li>8. Formulación seguimiento y evaluación de proyectos</li> <li>9. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>10. Modelo Estándar de Control Interno</li> <li>11. Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Manejo de relaciones de trabajo</li> <li>• Capacidad analítica y presentación de información.</li> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

4044 23 F

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (SA)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades de soporte administrativo requeridas en el Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta las necesidades y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar los apoyos logísticos que requiera la gestión del área teniendo en cuenta los requerimientos conforme con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los trámites de carácter administrativo de su área para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los procedimientos, normatividad y parámetros establecidos.</li> <li>3. Programar las inspecciones que se requieran, para verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad con las prioridades identificadas.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los reportes que coadyuven en la contratación de servicios en los tiempos que se requieren y conforme a las metodologías determinadas para ello.</li> <li>5. Apoyar el procesamiento y seguimiento a la información sobre ejecución y liquidación de contratos, de conformidad con lo establecido en el contrato.</li> <li>6. Asistir a reuniones convocadas por la Subdirección Administrativa de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>7. Cumplir los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad en forma eficiente.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo administrativo y de personal.</li> <li>2. Normativa presupuestal.</li> <li>3. Estatuto de contratación publica</li> <li>4. Manejo de sistemas de información.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI</li> <li>7. Atención al Cliente y comunicación asertiva</li> <li>8. Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Manejo de herramientas y recursos para la calidad y mejoramiento continuo de su trabajo.</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Modificación al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.* Modificar el artículo 8 de la Resolución 3140 de 2018 que contiene el Manual Especifico de Funciones y de

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

Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 8. *Equivalencias. Los requisitos mínimos de estudios y experiencia contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, el Departamento Nacional de Planeación prevé la aplicación de las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional, así:*

1. *El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*
  - a. *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;*  
o
  - b. *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.*
  
2. *El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*
  - a. *Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;*  
o
  - b. *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.*

*Parágrafo. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca".*

**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 copia del presente acto administrativo.

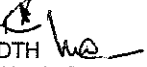
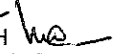


**ARTÍCULO CUARTO.** *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 3140 de 2018.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C.

14 FEB 2020

  
**LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ OSPINO**

Elaboró: Victor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGDTH   
Noemi Moreno Monsalve - Abogado contratista SGDTH   
Revisó: Wilma Afiffe Buitrago - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH   
María Paula Farías - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP   
Aprobó: Diana Patricia Ríos - Secretaria General 