



## DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

RESOLUCION NUMERO 2043 DE 19

( 16 AGO. 1995 )

Por la cual se conforman unos Grupos de Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION,**

en ejercicio de las facultades legales, en especial de las conferidas por los decretos 1050 de 1968, 2410 de 1989, 2167 de 1992 y 71 de 1994, y

**CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Director del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el artículo 7° numeral 4, del decreto 2410 del 20 de octubre de 1989, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas del Departamento y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a éste;

Que, con el fin de buscar una eficiente y eficaz atención de las funciones que competen a la División de Personal del Departamento Nacional de Planeación, es conveniente organizar grupos de trabajo que se encarguen de la prestación de los servicios requeridos para la administración del recurso humano;

Que los decretos 2410 de 1989 y 2167 de 1992, otorgan al Director del Departamento Nacional de Planeación la facultad de crear y organizar Grupos de Trabajo con funcionarios del Departamento, con indicación de la persona que dirija y coordine sus actividades;

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Conformar en la División de Personal del Departamento Nacional de Planeación, los siguientes grupos de trabajo:

ASESORIA Y CONTROL

CAPACITACION

SELECCION

BIENESTAR SOCIAL

NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

**ARTICULO SEGUNDO:** Los grupos de trabajo antes mencionados tendrán a su cargo las siguientes funciones:

**Grupo de Asesoría y Control**

- a. Colaborar con el jefe de la División en la formulación de políticas, adopción de métodos y sistemas que permitan mejorar la administración de personal y elaboración de diferentes programas.

Continuación de la resolución por medio de la cual se conforman unos Grupos de Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

- b. Coordinar y realizar los estudios específicos que el jefe de la División señale y preparar los informes correspondientes.
- c. Promover la adopción de sistemas de nomenclatura de empleos y de salarios que respondan a las necesidades del mercado laboral.
- d. Implementar el proceso de control interno dentro de la División de personal y hacer el seguimiento correspondiente.
- e. Elaborar los diferentes actos administrativos referentes a nombramientos y retiros.
- f. Dirigir, organizar y supervisar los sistemas de registro y control del personal e informar las novedades al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso de los funcionarios al Departamento.
- h. Tramitar las novedades de Personal de los Directores de las entidades adscritas o vinculadas al Departamento.
- i. Tramitar vinculación de recurso humano mediante contrato u orden de prestación de servicios.
- j. Carnetizar a los funcionarios del Departamento.
- k. Identificar índices de gestión y elaborar informes de resultados.
- l. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto por servicios personales y transferencias de Ley.
- m. Coordinar el manejo, guarda y mantenimiento de las hojas de vida y demás documentos del archivo.
- n. Llevar las estadísticas del personal al servicio del Departamento (cuadro de planta, directorio interno etc.)
- o. Expedir certificaciones del personal activo y retirado del Departamento.
- p. Las demás que le sean asignadas.

**Grupo de Capacitación:**

- a. Realizar periódicamente el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de capacitación.
- c. Adelantar programas de capacitación interna.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de inducción y reinducción.
- e. Llevar estadísticas de participación, control de programas y presupuesto requerido y asignado.

APD

Continuación de la resolución por medio de la cual se conforman unos Grupos de Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

- f. Mantener información actualizada con relación a cursos, seminarios y talleres ofrecidos por establecimientos públicos y privados.
- g. Responder por los asuntos relacionados con el Fondo de becas FONADE-DNP-ICETEX.
- h. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas metodologías de capacitación.
- i. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de divulgación de los programas de capacitación.
- j. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- k. Las demás que le sean asignadas.

**Grupo de Selección:**

- a. Adelantar análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los cargos.
- b. Ejecutar los procesos de selección requeridos.
- c. Responder por la permanente actualización del Manual de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos, en coordinación con O y M.
- d. Mantener actualizado el banco de hojas de vida y de pruebas.
- e. Coordinar y ejecutar el diseño y aplicación de las pruebas requeridas para la selección del Recurso Humano.
- f. Adelantar el proceso de inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
- g. Responder por la aplicación del sistema de calificación de servicios de los funcionarios.
- h. Responder por la utilización y actualización de la información contenida en el "subsistema de selección y de carrera administrativa"
- i. Proponer y diseñar sistemas de promociones y ascensos.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas sobre carrera administrativa.
- k. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- l. Asesorar a los jefes y demás funcionarios del Departamento respecto al sistema de calificación de servicios.
- m. Asesorar a los jefes de las diferentes dependencias del Departamento respecto a la selección de personal contratista y de órdenes de prestación de servicios.

Continuación de la resolución por medio de la cual se conforman unos Grupos de Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

- n. Llevar estadísticas de participación, control de programas y presupuesto requerido y asignado.
- o. Las demás que le sean asignadas.

#### Grupo de Bienestar Social

- a. Diagnosticar con periodicidad las necesidades que en materia de bienestar vivencien los funcionarios del DNP.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de bienestar que respondan a las necesidades reales sentidas por los funcionarios del DNP en las áreas estratégicas de bienestar social, salud ocupacional y relaciones interpersonales.
- c. Responder por la afiliación de los funcionarios a las cajas de compensación familiar y promotoras de vacaciones y recreación social, actualmente para el DNP Colsubsidio y Prosocial y por la afiliación de familiares dependientes de los funcionarios con derecho a disfrutar del beneficio de subsidio familiar.
- e. Divulgar los programas tanto internos como los ofrecidos por la Función Pública, Prosocial, Colsubsidio, F.N.A., Icetex y otras instituciones educativas (respecto a programas orientados a formación personal y profesional), motivando la participación de los funcionarios en los mismos.
- f. Coordinar los convenios deportivos con el Club de Empleados Oficiales, Comfenalco y otras instituciones.
- g. Proponer y desarrollar los programas recreativos y educativos para los hijos de los funcionarios.
- h. Asesorar a los funcionarios en la utilización de los programas de vivienda ofrecidos por el F.N.A., Colsubsidio e Inurbe.
- i. Llevar estadísticas de participación, control de programas y presupuesto requerido y asignado.
- j. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- k. Las demás que le sean asignadas.

#### Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales

- a. Elaborar las providencias relativas a vacaciones, licencias por enfermedad y licencias no remuneradas del personal al servicio del Departamento.
- b. Asesorar a los funcionarios acerca del sistema Nacional de Seguridad (Ley 100) y coordinar todos los asuntos relativos a su afiliación.
- c. Tramitar oportunamente las afiliaciones de los funcionarios del Departamento a la Caja Nacional de Previsión, al ISS, a las AFP y a las EPS.

APP  
CET

Continuación de la resolución por medio de la cual se conforman unos Grupos de Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

- d. Revisar las diferentes novedades de personal que se registren y coordinar el archivo de las mismas y de las diferentes nóminas procesadas.
- e. Solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa de nómina y participar en la implantación de los mismos.
- f. Elaborar y tramitar las nóminas de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios.
- g. Tramitar los pagos de los honorarios de los contratistas y órdenes de servicio mediante planilla de pago.
- h. Preparar memorandos e informes sobre novedades.
- i. Elaborar y tramitar el pago de mesadas pensionales.
- j. Atender lo relacionado con las pensiones de vejez de los funcionarios integrantes del Grupo de Estudios Especiales.
- k. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- l. Velar por el cumplimiento del régimen de prestaciones sociales de los funcionarios del Departamento.
- m. Responder y velar por la liquidación de las cesantías parciales y definitivas y por el reporte de las mismas al Fondo Nacional del Ahorro.
- n. Liquidar las prestaciones de Ley a los funcionarios retirados.
- o. Responder por una adecuada información estadística sobre la ejecución del presupuesto de servicios personales y, en general, sobre los asuntos referentes a las funciones del grupo.
- p. Solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa de nómina y participar en la implantación de los mismos.
- q. Elaborar y enviar informe de novedades sobre las AFP y EPS, para el trámite de la autoliquidación.
- r. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales y efectuar el seguimiento.
- s. Las demás que les sean asignadas.

ARTICULO TERCERO. Asignar la coordinación y control de las funciones antes señaladas para los grupos de trabajo establecidos en la División de Personal a los siguientes funcionarios:

ABD  
CE

Continuación de la resolución por medio de la cual se conforman unos Grupos de Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

GRUPO	COORDINADOR	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Asesoría y Control	Claudia P. Hernández	Profesional Especializado	3010	04
Capacitación	Luz H. Rodríguez	Profesional Universitario	3020	02
Selección	Alicia Vargas	Profesional U Universitario	3020	02
Bienestar	Gloria Estrada	Profesional Universitario	3020	02
Nómina	Claudia Gómez	Profesional Universitario	3020	02

PARAGRAFO: Reconocer a los coordinadores de los grupos de trabajo de la División de Personal, antes mencionados, la prima de coordinación establecida por el Artículo 4o. del Decreto 76 de 1995.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 2704 del 25 de octubre de 1994.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los **16 AGO. 1995**

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION,

*Jose Antonio Ocampo Gaviria*  
JOSE ANTONIO OCAMPO GAVIRIA

LA SECRETARIA GENERAL,

*Militza Buitrago del Portillo*  
MILITZA BUITRAGO DEL PORTILLO

ADD