



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCION No. 1095 DE 2018**

( 20 NOV 2018 )

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1083 del 26 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de 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 contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de la Entidad, contenidas en el Decreto 430 de 2016, se hace necesario disponer de personal correspondiente a los empleos Profesional Especializado, Código 2028 Grado 15 y Profesional Especializado, Código 2028 Grado 19 en la Dirección de Empleo Público.

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el Grupo de Gestión Humana del Departamento, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018, correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de crear los perfiles para los empleos Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 y Profesional Especializado, Código 2028 Grado 19 en la Dirección de Empleo Público de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de crear los perfiles de los empleos del nivel Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 y Profesional Especializado, Código 2028 Grado 19, adscritos a la Dirección de Empleo Público de la planta de personal de Función Pública, establecidos en la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018.

**Artículo 2.** Establecer que el Coordinador del Grupo de Gestión Humana del Departamento deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesionen los servidores públicos que ocupen los empleos.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública

**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica parcialmente lo establecido en la Resolución 668 del 03 de agosto de 2018.

**COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 20 NOV 2018



**FERNANDO GRILLO RUBIANO**  
Director

Revisó: Ángela María González Lozada – Secretaria General *aml*  
Luz Mary Riaño Camargo – Coordinadora, Grupo de Gestión Humana *Luz*  
Diana Marcela Gomez Anzola - Profesional Universitario, Grupo de Gestión Humana *Diana*  
Gary Fernando García Montaña - Profesional Universitario, Dirección de Desarrollo Organizacional *Gary*

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte - Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana *Yeisson*

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de empleo público, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el sistema de información del empleo público.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis 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 del empleo público.
2. Proponer el diseño y estructuración de herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
4. Apoyar la coordinación interinstitucional con los actores y entidades públicas que forman parte y/o se articulan en la política de empleo público y de gestión estratégica de talento humano.
5. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de la política de empleo público y de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el sistema de información del empleo público.
6. Analizar y consolidar los instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación.
7. Efectuar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución de los planes y programas que den respuesta a la política de empleo público.
8. Analizar la información sobre la situación del empleo público con base en el sistema de información del empleo público y acompañar a las Entidades del Estado en su acceso, gestión, actualización y apropiación.
9. Redactar los conceptos técnicos y emitir respuestas a las consultas presentadas por los grupos de valor en los temas propios del área.
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 transversales 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.
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. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Evaluación del Desempeño.
7. Gerencia Pública.
8. Sistema de Estímulos.
9. Planeación Estratégica de Recursos Humanos.
10. Sistema de Información del Empleo Público.
11. Régimen departamental y municipal.
12. Gestión del conocimiento e innovación

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de empleo público, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, soportados en el sistema de información del empleo público.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y presentar propuestas para el análisis 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 del empleo público.
2. Diseñar y estructurar herramientas, procedimientos, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de empleo público.
3. Elaborar estudios y estadísticas para el diseño, actualización y evaluación de las políticas de empleo público.
4. 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 del empleo público.
5. Hacer seguimiento, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP al Plan Nacional de Formación y Capacitación y el contenido curricular básico de los programas de inducción y de reinducción para los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y evaluar el impacto de los instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación.
6. Proponer las recomendaciones a que haya lugar de los resultados de la ejecución de los planes y programas que den respuesta a la política de empleo público.
7. Efectuar propuestas para la formulación de políticas públicas del empleo público, con base en el sistema de información del empleo público y acompañar a las Entidades del Estado en su acceso, uso y apropiación.
8. Orientar y validar los conceptos técnicos y las respuestas emitidas por los profesionales de la dirección técnica, a consultas que presenten los grupos de valor.
9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dirección técnica que le sean asignados.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. 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.
13. 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.
14. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Evaluación del Desempeño.
7. Gerencia Pública.
8. Sistema de Estímulos.
9. Planeación Estratégica de Recursos Humanos.
10. Sistema de Información del Empleo Público.
11. Régimen departamental y municipal.
12. Gestión del conocimiento e innovación

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>