

RESOLUCIÓN 1456 DE 2017

(mayo 12)

Diario Oficial No. 50.243 de 24 de mayo de 2017

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

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.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto número [770](#) de 2005, el Decreto número [1083](#) de 2015, y en ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere los Decreto número 1832 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [2º](#) del Decreto número 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 [5º](#) 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 número 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que: (...) “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 Resolución número 2140 del 7 de junio de 2016 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional de unos empleos de la Subdirección de Recursos Humanos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar lo correspondiente en el artículo 1º del Manual Específico de

Funciones y Competencias Laborales de la Planta del Departamento Nacional de Planeación, el cual quedará así:

2028 19 B

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. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de provisión de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
2. 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 Recursos Humanos.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos del subproceso de vinculación y las situaciones administrativas de encargo y comisión para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
4. 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.
5. 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.

6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Subdirección de Recursos Humanos.
7. Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades del área de trabajo que contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia, teniendo en cuenta el direccionamiento del Departamento, las normas vigentes y las nuevas tendencias globales del talento humano.
8. Apoyar la aplicación de las normas y disposiciones vigentes de carrera administrativa de los funcionarios, de acuerdo a la legislación aplicable.
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 de 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. Hacer seguimiento a la elaboración y actualización del manual específico de funciones de competencias laborales del Departamento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
15. 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.
16. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
17. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.
18. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
19. Apoyar la actualización del sistema integral de información de recursos humanos y solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa participando en la implantación de los mismos.
20. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a

los procedimientos e instrucciones impartidas.

21. 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.

22. 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. 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. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Veintiocho de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; experiencia Administración; Ingeniería Industrial y afines.	(28) 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.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Cincuenta y dos (52) meses de Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; experiencia profesional Administración; Ingeniería Industrial y afines. relacionada.

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

2028 15 M

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de cargos:	28
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Responder por el proceso de dotación para los funcionarios que tienen ese derecho siguiendo los lineamientos y normatividad establecida para ello.
2. Revisar las certificaciones de bono pensional y certificaciones laborales para pensión.
3. Apoyar lo relacionado con las pensiones de vejez, bonos pensionales y cuotas partes de los servidores públicos integrantes del antiguo Grupo de Estudios Especiales.
4. Responder por la actualización y custodia de las historias pensionales de los funcionarios del Departamento.
5. Elaborar y tramitar los diferentes actos administrativos que se producen en el área de trabajo.

6. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
7. Planear las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
8. Apoyar la actualización del sistema integral de información de recursos humanos y solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa participando en la implantación de los mismos.
9. Orientar a los funcionarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones del área.
10. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación 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.
11. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
12. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.
13. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
14. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público.
2. Normatividad en Presupuesto Público.
3. Normatividad en Cuotas Partes y Bonos Pensionales.
4. Bases de datos.
5. Software de nómina.
6. Administración Pública.

7. Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).

8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

9. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Dieciséis de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; experiencia Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería relacionada. Industrial y afines.	(16) meses de profesional
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.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Cuarenta de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; experiencia Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería relacionada. Industrial y afines.	(40) meses de profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

2028 15 N

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No de cargos:	28
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Responder por el proceso de dotación para los funcionarios que tienen ese derecho siguiendo los lineamientos y normatividad establecida para ello.
2. Revisar las certificaciones de bono pensional y certificaciones laborales para pensión.
3. Apoyar lo relacionado con las pensiones de vejez, bonos pensionales y cuotas partes de los servidores públicos integrantes del antiguo Grupo de Estudios Especiales.
4. Responder por la actualización y custodia de las historias pensionales de los funcionarios del Departamento.
5. Elaborar y tramitar los diferentes actos administrativos que se producen en el área de trabajo.
6. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
7. Planear las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
8. Apoyar la actualización del sistema integral de información de recursos humanos y solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa participando en la implantación de los mismos.
9. Orientar a los funcionarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones del área.
10. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación 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.

11. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.

12. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.

13. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.

14. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público.

2. Normatividad en Presupuesto Público.

3. Normatividad en Cuotas Partes y Bonos Pensionales.

4. Bases de datos.

5. Software de nómina.

6. Administración Pública.

7. Sistemas de Gestión de Calidad.

8. Modelo Estándar de Control Interno.

9. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Dieciséis (16) meses de de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; experiencia profesional Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería relacionada. Industrial y afines.

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.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Cuarenta (40) meses de de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; experiencia profesional Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería relacionada. Industrial y afines.

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

2028 13 L

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:	31
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Responder por la formulación, implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
2. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados y apoyar y gestionar el Plan de Emergencias de la Entidad.
3. Responder por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad, de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez, u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique.
6. Presentar a la Alta Dirección informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
7. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
8. Responder por los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud

en el trabajo en la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.

9. Desarrollar los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, uso de la sala de lactancia, entre otros).

10. Apoyar y responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial y clima laboral, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.

11. Brindar soporte profesional a los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación 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.

12. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.

13. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.

14. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.

15. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

16. 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.

17. 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.

18. 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 en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.

2. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.

3. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

4. Indicadores de Gestión.

5. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.

6. Administración Pública.
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Diez (10) meses de Conocimiento en: Psicología, Salud Pública; Medicina, experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería relacionada. Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Treinta y cuatro (34) meses de de Conocimiento en: Psicología, Salud Pública; Medicina, experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería relacionada. Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	

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

2028 13 M

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:	31
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Responder por la investigación de las necesidades de capacitación y bienestar para los funcionarios de la Entidad, conforme a las metodologías determinadas para ello.
2. Formular los planes de acción, de bienestar y capacitación anuales para los funcionarios de la Entidad y liderar su ejecución, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Gobierno nacional.
3. Apoyar el diagnóstico de cultura y clima organizacional de acuerdo a la normatividad establecida por el Gobierno nacional.
4. Formular los planes de acción para la gestión de la cultura requerida por la entidad y el cierre de brechas de acuerdo al diagnóstico de clima organizacional.
5. 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.
6. Responder por la divulgación y socialización de los diferentes programas, actividades y eventos desarrollados en materia de Desarrollo Humano en los que pueden participar los funcionarios, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
7. Responder por la elaboración del anteproyecto de presupuesto de bienestar y capacitación, y la adecuada ejecución del presupuesto asignado para optimizar los recursos asignados.
8. Responder por el adecuado desarrollo del subproceso de Evaluación del Desempeño Laboral y de acuerdos de gestión en todas sus etapas, conforme a las metodologías determinadas por la entidad e identificar, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que deban suscribir los

funcionarios.

9. 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.

10. Coordinar los procesos de inducción y reintroducción de los colaboradores de la Entidad.

11. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad.

12. Responder por el proceso de carnetización de los funcionarios del DNP.

13. Responder y gestionar por el procedimiento de vinculación de pasantes y judicantes.

14. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación 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. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.

16. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.

17. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.

18. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

19. 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.

20. 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.

21. 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 Estándar de Control Interno (MECI).
6. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Diez (10) meses de experiencia de Conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería profesional relacionada. Industrial, Educación; Derecho y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Treinta y cuatro (34) meses de Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; experiencia profesional Ingeniería Industrial, Educación; Derecho y afines. relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

2044 10 H

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:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Participar en la elaboración e implementación de estudios, programas y planes para el desarrollo de la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
2. Apoyar el desarrollo de los subprocesos de vinculación, provisión transitoria y retiro de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas y verificar la información y reportes de las novedades de personal del Departamento.
3. Apoyar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
4. Realizar la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa.
5. Apoyar la actualización de la base de datos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias.
6. Apoyar el proceso para el otorgamiento de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
7. Gestionar y apoyar el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social de los funcionarios de la entidad, según las regulaciones señaladas por la normatividad vigente.
8. Apoyar la administración del sistema de información SIGEP y de otros sistemas de información relacionados con la gestión de recursos humanos.
9. Identificar anualmente las necesidades de bienestar de los funcionarios, conforme a las metodologías determinadas para ello.

10. Participar en la formulación del plan de acción de la Subdirección, del Programa Anual de Bienestar en los temas que sean de su competencia, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Gobierno nacional; y ejecutar y hacer seguimiento a los programas y actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Presentar informes estadísticos semestrales con base en los indicadores definidos para los programas de bienestar, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
12. Responder por la adecuada divulgación de los programas a su cargo y adelantar la oportuna inscripción de los funcionarios en las diferentes actividades, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.
13. Apoyar el seguimiento del subproceso de Evaluación del Desempeño Laboral y de los Acuerdos de Gestión, acorde con los lineamientos de la entidad.
14. Apoyar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
15. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación 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.
16. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.
17. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.
18. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
19. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
20. 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.
21. 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.
22. 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, capacitación.

2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
3. Administración Pública.
4. Indicadores de gestión.
5. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
8. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Veintisiete Básico de Conocimiento en: Psicología; Administración; Educación, y Derecho y afines.	(27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Tres de Conocimiento en: Psicología; Administración; Educación, y Derecho y afines.	(3) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.

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

2044 10 J

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:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la Subdirección de Recursos Humanos, 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

1. Participar en la elaboración e implementación de estudios, programas y planes para el desarrollo de la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
2. Apoyar el desarrollo de los subprocesos de vinculación, provisión transitoria y retiro de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas y verificar la información y reportes de las novedades de personal del Departamento.
3. Apoyar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.
4. Realizar la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa.
5. Apoyar la actualización de la base de datos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias.
6. Apoyar el proceso para el otorgamiento de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
7. Gestionar y apoyar el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social de los funcionarios de la entidad según las regulaciones señaladas por la normatividad vigente.
8. Apoyar la administración del sistema de información Sigep y de otros sistemas de sistemas de información de la gestión de recursos humanos.

9. Identificar anualmente las necesidades de bienestar de los funcionarios, conforme a las metodologías determinadas para ello.

10. Participar en la formulación del plan de acción de la Subdirección, del Programa Anual de Bienestar en los temas que sean de su competencia, de conformidad con las normas y estándares establecidos por el Gobierno nacional; y ejecutar y hacer seguimiento a los programas y actividades bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

11. Presentar informes estadísticos semestrales con base en los indicadores definidos para los programas de bienestar, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.

12. Responder por la adecuada divulgación de los programas a su cargo y adelantar la oportuna inscripción de los funcionarios en las diferentes actividades, acorde con los criterios establecidos por la Entidad.

13. Apoyar el seguimiento del subproceso de Evaluación del Desempeño Laboral y de los Acuerdos de Gestión, acorde con los lineamientos de la entidad.

14. Apoyar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.

15. Brindar soporte profesional en los procesos asociados a la Gestión de Personal, desarrollando las acciones necesarias para contribuir a la vinculación, desarrollo, evaluación 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.

16. Desarrollar las acciones necesarias para contribuir al desarrollo del Talento Humano al servicio de la Entidad, y a la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de bienestar social, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de conformidad con las políticas trazadas por las directivas, la reglamentación vigente y las metodologías determinadas para ello.

17. Apoyar la liquidación y trámite de la nómina de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP y las contribuciones inherentes a la nómina.

18. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con la gestión de recursos humanos del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.

19. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior de la entidad, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.

20. 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.

21. 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.

22. 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, capacitación.
2. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
3. Administración Pública.
4. Indicadores de gestión.
5. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
8. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración
- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Veintisiete de Conocimiento en Psicología; Administración; Educación y experiencia Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos relacionada reglamentados por la ley.	(27) meses de profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Tres de Conocimiento en: Psicología; Administración; Educación y experiencia Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de relacionada. especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	(3) meses de profesional



ARTÍCULO 2o. ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo.



ARTÍCULO 3o. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución número 2140 de 2016.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de mayo de 2017.

SIMÓN GAVIRIA MUÑOZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

