



RESOLUCIÓN N° 001 DEL 06 de enero de 2023

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

En uso de las facultades legales y en especial las delegadas por el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 consagra: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que *“las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional”*

Que mediante Resolución 233 de 2021 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual fue modificada mediante Resolución 194 de 2022.

Que el Decreto 367 de 2014 establece los requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.

Que con la finalidad de mejorar la articulación de la entidad con las organizaciones sindicales, puntualmente en lo relacionado con los procesos de negociación colectiva, en donde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, ha sido actor participante tanto en el desarrollo, concertación de los acuerdos logrados en las mesas sindicales y seguimiento a su cumplimiento, se requiere actualizar las funciones de la ficha técnica del empleo del nivel Profesional, con denominación Profesional Universitario, código 219, grado 01.



Continuación de la Resolución No. 001 del 06 de enero de 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

Que mediante oficio 2-2022-11219 de 2022 la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Modificar la ficha del manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo Profesional Universitario 219-01 de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión de los programas de formación y capacitación de los funcionarios públicos distritales, así como el acompañamiento y seguimiento al proceso de negociación sindical distrital, según la competencia del Departamento.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las entidades y organismos distritales lo relacionado con la ejecución del plan de formación y capacitación. 2. Elaborar los planes, programas y proyectos, que se adelanten en la Subdirección o en la Entidad que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Realizar las acciones precontractuales y de ejecución, necesarias para desarrollar las actividades de formación y capacitación contempladas de manera oportuna. 4. Ejecutar las actividades programadas de formación y capacitación, que le sean asignadas de acuerdo a las políticas establecidas. 5. Elaborar informes de gestión de las actividades desarrolladas con información oportuna y veraz. 6. Consolidar la información de las actividades de formación y capacitación que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas. 	



Continuación de la Resolución No. 001 del 06 de enero de 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar el acompañamiento al DASCD en el proceso de negociación sindical distrital entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales. 8. Apoyar al seguimiento al acuerdo laboral distrital firmado entre la Administración Distrital y las organizaciones sindicales. 9. Realizar los informes, actas y matrices de seguimiento de los Acuerdos Laborales Distritales a cargo del DASCD, asegurando la conservación de las evidencias y soportes de cumplimiento. 10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Subdirección dentro de los términos legales. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Carrera administrativa, empleo público y normas complementarias 4. Derecho Administrativo y constitucional 5. Contratación estatal 6. Organización y planeación de eventos 7. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 alguna disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, o • Economía, o • Derecho y Afines, o • Ingeniería Industrial y afines, o • Psicología. 	No requiere





Continuación de la Resolución No. 001 del 06 de enero de 2023 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital "

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

ARTÍCULO 2º:- La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 233 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., con fecha 06 de enero de 2023

Constanza Romero O.

MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Directora (E)

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró / Actualizó	Károl Nerieth León Prieto – Subdirectora de Gestión Corporativa (E)	<i>Károl N. León</i>
Revisó:	Alba Ligia Méndez Matamoros - Profesional Especializado DIR	<i>Alba Ligia Méndez</i>
Aprobó:	Carolina Pulido Cruz – Subdirectora Jurídica (E)	<i>CAROLINA P</i>
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.</i>		

Signature: *Daniel Ruiz B.*

Email: druzi@serviciocivil.gov.co













Modifica Resolución 233 de 2021. Prof Universitario (2)


Final Audit Report

2023-01-06

Created:	2023-01-05
By:	Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAo_ey3hQpkUYK170gzoQLVNMeSbdrzAqh

"Modifica Resolución 233 de 2021. Prof Universitario (2)" History


-  Document created by Jessica Rodríguez Moreno (jrodriguez@serviciocivil.gov.co)
2023-01-05 - 8:58:30 PM GMT
-  Document emailed to kleon@serviciocivil.gov.co for signature
2023-01-05 - 9:02:16 PM GMT
-  Email viewed by kleon@serviciocivil.gov.co
2023-01-05 - 9:45:49 PM GMT
-  Signer kleon@serviciocivil.gov.co entered name at signing as Károl Nerieth León Prieto
2023-01-05 - 9:46:11 PM GMT
-  Document e-signed by Károl Nerieth León Prieto (kleon@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2023-01-05 - 9:46:13 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Carolina Pulido Cruz (cpulido@serviciocivil.gov.co) for signature
2023-01-05 - 9:46:14 PM GMT
-  Email viewed by Carolina Pulido Cruz (cpulido@serviciocivil.gov.co)
2023-01-05 - 9:48:11 PM GMT
-  Document e-signed by Carolina Pulido Cruz (cpulido@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2023-01-05 - 9:48:26 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to almendez@serviciocivil.gov.co for signature
2023-01-05 - 9:48:27 PM GMT
-  Email viewed by almendez@serviciocivil.gov.co
2023-01-05 - 10:03:08 PM GMT

 Signer almendez@serviciocivil.gov.co entered name at signing as Alba Mendez Matamoros


2023-01-05 - 10:03:41 PM GMT

 Document e-signed by Alba Mendez Matamoros (almendez@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2023-01-05 - 10:03:43 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to mcromero@serviciocivil.gov.co for signature


2023-01-05 - 10:03:44 PM GMT

 Email viewed by mcromero@serviciocivil.gov.co


2023-01-06 - 2:04:44 PM GMT

 Signer mcromero@serviciocivil.gov.co entered name at signing as mcro

2023-01-06 - 2:06:18 PM GMT

 Document e-signed by mcro (mcromero@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2023-01-06 - 2:06:20 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co) for signature

2023-01-06 - 2:06:21 PM GMT

 Document e-signed by Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2023-01-06 - 6:49:14 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2023-01-06 - 6:49:14 PM GMT