



RESOLUCIÓN N° 23 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024

“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, en su artículo 122 establece que *“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, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 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 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se encuentra establecido en la Resolución 233 del 05 de noviembre de 2021 y fue modificado mediante Resolución 194 de 2022.

Que mediante oficio 2-2024-1474 del 29 de enero de 2024 se emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar las funciones asignadas a los siguientes empleos de Profesional Especializado 222-21 ubicados en la Subdirección de Gestión Corporativa, establecidas en la Resolución 233 de 2021, así:



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y programas concernientes al proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores públicos del DASCD, con la oportunidad requerida y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Incentivos, Plan anual de vacantes y plan de provisión de talento humano y demás que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales 2. Revisar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Mantener actualizada la información de empleo público del DASCD en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) 4. Proyectar y/o revisar, según sea el caso, los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión de talento humano con calidad y oportunidad. 5. Adelantar los procesos de provisión de la planta de personal del DASCD, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar la nómina y demás documentos relacionados que deban ser suscritos por el Subdirector de Gestión Corporativa. 7. Participar en la ejecución de los planes y programas concernientes al proceso de Gestión del Talento Humano del DASCD dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia. 8. Proyectar estudios y actos administrativos para la permanente el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo a las instrucciones administrativas y técnicas impartidas. 9. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad y a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de conformidad con la normatividad vigente. 10. Adelantar los trámites ante la CNSC relacionados con la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC y Registro Público de Carrera Administrativa. 	





<ol style="list-style-type: none"> 11. Proyectar y/o revisar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del DASCD para firma del(a) Subdirector(a) de Gestión Corporativa. 12. Atender y tramitar las solicitudes, requerimientos, consultas y derechos de petición que le sean asignados en el marco del propósito del empleo y área de desempeño. 13. Servir como enlace de la Subdirección de Gestión Corporativa para los asuntos referentes al Sistema Integrado de Gestión y a la operación del proceso de gestión del talento humano, atendiendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área líder del Sistema. 14. 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. Carrera Administrativa, empleo público y normas complementarias. 3. Código contencioso administrativo 4. Derecho administrativo, laboral y constitucional 5. Técnicas de desarrollo organizacional 6. Administración de talento humano 7. Sistema integrado de gestión. 	
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
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo • Dirección de desarrollo del personal • Conocimiento del entorno • Manejo de la información 	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.





<ul style="list-style-type: none"> • Administración, o • Economía, o • Derecho y Afines, o • Ingeniería Industrial y afines, o • Psicología. <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El título de posgrado por 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 posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. 3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. 5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa – Presupuesto	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos que se expidan en la materia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar lineamientos internos para la programación del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad y de ejecución presupuestal que se deban adelantar en la entidad de conformidad con los lineamientos y parámetros fijados para tal fin. 	





2. Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento del DASCD, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad en concordancia con el plan estratégico, siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por las entidades competentes en la materia.
3. Realizar los trámites presupuestales requeridos para expedición de CDP y CRP efectuar los pagos y las modificaciones presupuestales.
4. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Caja- PAC, las reprogramaciones mensuales y demás gestiones deban adelantarse para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Hacer seguimiento la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a la programación presupuestal de funcionamiento e inversión.
6. Proyectar informes de gestión presupuestal que sean requeridos con oportunidad y confiabilidad requerida y generar alertas para la toma de decisiones
7. Publicar en el sistema electrónico de contratación pública los registros de ejecución presupuestal de los procesos de contratación suscritos por la entidad en los términos establecidos por la normatividad vigente.
8. Registrar la información presupuestal y tesorera del Departamento en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital de conformidad con los lineamientos emitidos por la mencionada entidad.
9. Adelantar los trámites para la constitución y apertura de la Caja Menor del DASCD cuando sea requerido.
10. Atender y tramitar las solicitudes, requerimientos, consultas y derechos de petición que le sean asignados en el marco del propósito del empleo y área de desempeño.
11. Servir como enlace de la Subdirección de Gestión Corporativa para los asuntos referentes al Sistema Integrado de Gestión y a la operación del proceso de gestión financiera, atendiendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área líder del Sistema.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Normas Presupuestales.
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Manejo de Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales en Presupuesto, Tesorería y Planificación.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones





<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de los recursos Negociación Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de los recursos Negociación Transparencia
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración, o Economía, o Contaduría Pública. <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> El título de posgrado por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	

ARTÍCULO 2°: Modificar las funciones asignadas al Profesional Especializado 222-21 ubicado en la Subdirección Jurídica, establecidas en la Resolución 194 de 2022, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado



Código:	222
Grado:	21
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Jurídica

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar en los temas relacionados con la gestión jurídica y la defensa judicial del Departamento, de conformidad con las normas existentes sobre la materia y las directrices señaladas por los órganos competentes; y llevar a cabo la sustanciación de la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos y respuestas a las consultas y peticiones en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes, a través de la interpretación normativa, jurisprudencial y doctrinal, formuladas por los usuarios en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
2. Adelantar las acciones requeridas para la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Departamento o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda.
3. Hacer el registro, control y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra del Departamento o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante observando los procedimientos legales establecidos para el efecto.
4. Tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas, y demás acciones jurídicas relacionadas con la administración de personal y contratación administrativa de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.
5. Apoyar en la elaboración del título ejecutivo y en la coordinación de las actividades a que haya lugar para remitir a la entidad competente de realizar el proceso de jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Departamento, de conformidad con las competencias señaladas por la normatividad vigente y la oportunidad requerida.
6. Proyectar los comentarios a los proyectos de Acuerdo, Proyectos de Ley, de Decretos y demás actos administrativos sometidos a consideración y que se relacionen con la misionalidad propia de la entidad, aplicando la normativa vigente y con la oportunidad requerida.
7. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la entidad.
8. Llevar a cabo la sustanciación a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
9. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el desarrollo de la etapa de juzgamiento de primera instancia de los procesos disciplinarios.





10. Actualizar en forma permanente la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en primera instancia del DASCSD en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento de primera instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
12. Servir como enlace de la Subdirección Jurídica para los asuntos referentes al Sistema Integrado de Gestión y a la operación de los procesos de Asesorías y Conceptualización y/o Gestión Jurídica, atendiendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área líder del Sistema.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Función pública, empleo público y normas complementarias
2. Constitución Política
3. Derecho administrativo, procesal y contencioso Administrativo
4. Derecho disciplinario
5. Sistema integrado de gestión

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 de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>





VIII- EQUIVALENCIAS

1. El título de posgrado por 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 posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional adicionales al tiempo exigido para el empleo.
3. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, adicionales a los exigidos en el requisito, siempre y cuando estén relacionados con las funciones del empleo.
5. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTÍCULO 3°: Modificar las funciones asignadas al empleo Profesional Universitario 219-15 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, establecidas en la Resolución 194 de 2022, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
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 Corporativa - Nómina

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el proceso de liquidación de nómina y demás trámites requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar las novedades de personal en el sistema y liquidar la nómina mensual de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
2. Generar la planilla de aportes y los archivos planos soporte de la nómina y remitirlos a Presupuesto y Contabilidad de manera oportuna.
3. Realizar semestralmente los cálculos de retención en la fuente y hacer seguimiento y verificación mensual de su aplicación en el sistema de nómina según los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario.





4. Tramitar el cobro de incapacidades o licencias de maternidad y/o paternidad en los términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios de la entidad y proyectar el respectivo acto administrativo en los términos previstos para tal fin.
6. Elaborar proyecciones y cálculos del presupuesto de gastos de funcionamiento asociados al personal de nómina de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar los actos administrativos asociados a la nómina de personal de conformidad con la normatividad vigente con calidad y oportunidad.
8. Proyectar las certificaciones requeridas para el trámite de reconocimiento de pensión de funcionarios y exfuncionarios de la entidad a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tal fin, según la normatividad vigente.
9. Mantener actualizada la información de las Historias Laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para calcular y actualizar el pasivo pensional.
10. Adelantar el trámite requerido para la depuración de deuda de aportes parafiscales y pensionales con cada una de las entidades de conformidad con la normatividad vigente.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias por concepto de reconocimiento de auxilio por enfermedad de los servidores públicos del DASCD.
12. Proyectar certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del DASCD para firma del (a) Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
13. Proyectar informes de gestión de nómina que sean requeridos con oportunidad y confiabilidad requerida.
14. Atender y tramitar las solicitudes, requerimientos, consultas y derechos de petición que le sean asignados en el marco del propósito del empleo y área de desempeño.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen salarial y prestacional
3. Cálculo de retención en la fuente

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
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información 	





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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna disciplina académica de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración o • Economía o • Contaduría Pública o • Ingeniería Industrial y afines <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>42 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) año de experiencia profesional por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando sea relacionado con las funciones del empleo 3. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, siempre y cuando sea relacionado con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. 	

ARTÍCULO 4°: Modificar las funciones asignadas al empleo Profesional Universitario 219-11 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, establecidas en la Resolución 233 de 2021, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	





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

Participar en la elaboración y ejecución del desarrollo de las actividades previstas en el Plan Estratégico de Talento Humano y en Plan de Gestión de Integridad del Departamento con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación y demás que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Participar en la elaboración del Plan de Gestión de la Integridad de la entidad proponiendo estrategias para la comprensión y apropiación de los valores contemplados en el Código de Integridad,
3. Gestionar la realización de las actividades de capacitación, bienestar y gestión de la integridad y demás que le sean asignados establecidas en los respectivos planes institucionales.
4. Realizar actividades tendientes a gestionar el talento humano de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente y enmarcadas en el ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo integral, permanencia, situaciones administrativas y retiro.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los Planes de Bienestar e Incentivos, de Capacitación y de Gestión de la Integridad y demás que le sean asignados y efectuar los reportes en los instrumentos establecidos por la entidad para tal fin.
6. Realizar las acciones tendientes a la vinculación de practicantes y pasantes en la entidad con calidad y oportunidad.
7. Proyectar informes de gestión del proceso de gestión de talento humano que sea requeridos con oportunidad y confiabilidad requerida.
8. Atender y tramitar las solicitudes, requerimientos, consultas y derechos de petición que le sean asignados en el marco del propósito del empleo y área de desempeño.
9. Proyectar los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, actos administrativos, planes, estudios previos de procesos de contratación, entre otros, relacionadas con sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Carrera Administrativa, empleo público y normas complementarias.
3. Código contencioso administrativo
4. Técnicas de desarrollo organizacional
5. Administración de talento humano
6. Sistema integrado de gestión.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno • Planeación • Liderazgo efectivo 	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, o • Economía, o • Derecho y Afines, o • Ingeniería Industrial y afines, o • Psicología. <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII- EQUIVALENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) año de experiencia profesional por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. 2. Dos (2) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de especialización, siempre y cuando sea relacionado con las funciones del empleo. 3. Tres (3) años de experiencia profesional por título de postgrado en la modalidad de maestría, siempre y cuando sea relacionado con las funciones del empleo. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo 	

ARTÍCULO 5°- Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) que se encuentran convocados en procesos de provisión definitiva continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la resoluciones que soportaron el concurso de mérito, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o hasta que no existan aspirantes en la



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

lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma; una vez se superen estos eventos empezarán a regir las disposiciones de este acto administrativo

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 233 de 2021 y 194 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los _____ 01 DE FEBRERO DE 2024

[Handwritten signature of Nidia Rocío Vargas]

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

[Handwritten signature]

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró / Actualizó	Károl Nerieth León Prieto - Profesional Especializado SDGC	[Handwritten signature]
Revisó:	Alba Ligia Méndez Matamoros – Profesional Especializado DIR	[Handwritten signature]
Aprobó:	Freddy Cortes Daza – Subdirector de Gestión Corporativa	[Handwritten signature]
	María Teresa Rodríguez Leal – Subdirectora Jurídica	[Handwritten signature]
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		



Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

01/02/2024 10:31:58 AM

Flujo de firmas concluido

01/02/2024 10:31:58 AM

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

01/02/2024 10:31:58 AM

El usuario 'NIDIA ROCIO VARGAS (52114185 : nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

01/02/2024 10:22:22 AM

El usuario 'GINA PAOLA SILVA VASQUEZ (1026250419 : gsilva@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

31/01/2024 06:42:52 PM

El usuario 'ALBA LIGIA MENDEZ MATAMOROS (52261037 : almendez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

31/01/2024 05:23:29 PM

El usuario 'MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL (52068359 : mrodriguez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

31/01/2024 07:59:31 AM

El usuario 'FREDDY CORTES DAZA (79883963 : fcortes@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

30/01/2024 06:34:50 PM

El usuario 'KAROL NERIETH LEON PRIETO (52527577 : kleon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

30/01/2024 06:16:04 PM

Flujo de firmas creado por 'KAROL NERIETH LEON PRIETO (52527577 : kleon@serviciocivil.gov.co)'

30/01/2024 06:15:40 PM
