

RESOLUCIÓN No.

201600000099

19/02/2016 16:26:24

DIRECCION DE GESTION HUMANA

RESOLUCION



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIMÉ ISAZA CADAVID



Por la cual se establecen los lineamientos y la metodología para el ajuste del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

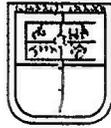
EL RECTOR,

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 24, literales "a" y "o" del Acuerdo Directivo No. 10 del 21 de abril del 2008, la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

1. Que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública.
2. Que el empleo público está integrado por el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos, acorde con las necesidades del servicio en la Institución.
3. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
4. Que de conformidad con el literal "o", artículo 24 del Acuerdo Directivo No. 10 de 2008, corresponde al Rector: Expedir los manuales de funciones y requisitos.
5. Que mediante el Acuerdo Directivo No. 06 de 2002, modificado por el Acuerdo Directivo No. 15 de 2002, se ajustó la estructura administrativa de la Institución, adoptando la planta global de cargos.
6. Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala como una de las funciones de las unidades de personal, la de elaborar los proyectos de manuales de funciones y requisitos.
7. Que mediante el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, se establece en el orden territorial el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales del empleo público.
8. Que mediante el Decreto 2539 de 2005 se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos en sus diferentes niveles jerárquicos.





RESOLUCIÓN No.

9. Que el ejercicio de la función pública y de las normas que lo reglamentan requiere adaptarse a la dinámica institucional, de los planes de acción, procesos y proyectos, dando lugar a modificaciones en la asignación de funciones, con la posibilidad de no corresponderse con los niveles jerárquicos y de competencia.
10. Que se requiere adoptar un procedimiento o metodología para dar trámite a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y requisitos.

Siendo competente y en merito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los lineamientos y la metodología para realizar los ajustes al manual de Funciones, requisitos y competencias laborales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponde a la Dirección de Gestión Humana proyectar ante el Rector, la modificación o actualización del manual de funciones, requisitos y competencias, con base en estudio técnico.

La modificación o actualización del Manual de funciones se realizará por:

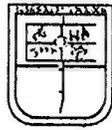
- a. Requerimiento de la autoridad a cargo de la función pública o el sistema general de carrera administrativa.
- b. Modificación en las normas sobre el empleo público.
- c. Reestructuración de la planta de cargos.
- d. Cambio o implementación de procesos, planes o proyectos requeridos por las necesidades del servicio, según solicitud formal expedida por el Rector, Vicerrector, Secretario General, Decano, jefe o director de unidad administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: El manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.



RY



RESOLUCIÓN No.

ARTÍCULO CUARTO: El proyecto de modificación o actualización del manual de funciones, requisitos y competencias, deberá respetar las disposiciones vigentes sobre el empleo público, particularmente los requisitos establecidos en normas especiales, la finalidad o propósito del empleo, la naturaleza general de las funciones por nivel jerárquico, su ubicación en la unidad administrativa y el perfil de competencias laborales.

ARTÍCULO QUINTO: La naturaleza general de las funciones por nivel jerárquico, se determina según lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto Ley 785 de 2005, o demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO SEXTO: El Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales, es la herramienta mediante la cual los jefes inmediatos o personal directivo de las diferentes unidades administrativas, determinará las funciones de los empleados, según el respectivo nivel jerárquico, el área de desempeño y el perfil de competencias del funcionario.

No pueden asignarse funciones que no estén previstas en el Manual Específico de Funciones o no estén comprendidas dentro de la naturaleza general del nivel jerárquico del respectivo empleo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Tal como se ha adoptado en la Estructura administrativa de la Institución, la naturaleza general de las funciones por nivel jerárquico se establecerá buscando que sea común para las diferentes unidades administrativas, que integran la planta global de cargos.

ARTÍCULO OCTAVO: Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO NOVENO: Los requisitos para el ejercicio del cargo, se establecerán sin exceder los mínimos y máximos de estudio y experiencia establecidos en las normas sobre el empleo público. Se podrán aplicar equivalencias de acuerdo con las necesidades del servicio y siguiendo los lineamientos establecidos en las normas vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la Institución, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:





RESOLUCIÓN No.

1. Requisitos de estudio y experiencia, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Los conocimientos básicos o esenciales, comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Las competencias comportamentales son el conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo; atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de la personalidad. Se establecen de manera común para todos los servidores públicos y por niveles jerárquicos.

Estas se establecen siguiendo los parámetros determinados en el Decreto 2539 de 2005 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Dar traslado a la Dirección de Gestión Humana, para que en ejercicio de sus atribuciones, establezca las acciones administrativas que sean pertinentes para dar cumplimiento al presente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


John Fernando Escobar Martínez
Rector

Proyectó: CarlosC.

Autorizó: CarlosO.

Revisó: LuquegiG.

