**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc522787686)

[2. OBJETIVO 3](#_Toc522787687)

[2.1. Objetivos Específicos 3](#_Toc522787688)

[3. ALCANCE 3](#_Toc522787689)

[4. PRODUCTOS ESPERADOS 3](#_Toc522787690)

[5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 3](#_Toc522787691)

[6. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 5](#_Toc522787692)

[6.1. Aspectos a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 5](#_Toc522787693)

[6.2. Recomendaciones 7](#_Toc522787694)

[7. HISTORIAL DE CAMBIOS 8](#_Toc522787695)

[8. APROBACIÓN 9](#_Toc522787696)

#  INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, tal y como lo define el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, es un instrumento para la gestión del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales y comportamentales de los empleos que forman parte de la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los requerimientos de conocimiento, formación académica y experiencia exigidos para el desempeño de los mismos. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se constituye en una herramienta para la planeación, ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos.

En el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales tiene como finalidad:

1. Alinear el desempeño individual con la misión, la visión de la Entidad, los planes y proyectos institucionales.

2. Delimitar funciones y responsabilidades de los diferentes empleos de la Entidad.

3. Proveer el insumo para los procesos de vinculación, inducción al cargo, capacitación y desarrollo de personal.

4. Establecer las competencias a calificar en la evaluación del desempeño y medición de la gestión.

5. Brindar información para estudios relacionados con la planta de personal de la Entidad, tales como análisis de cargas de trabajo, ajuste de perfiles para responder a proyectos especiales o planes de mejoramiento.

La presente guía para la administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentra alineada con las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Cartilla de Administración Pública vigente.

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de manera clara y concisa, de tal forma que los servidores públicos que participan en el proceso cuenten con un instructivo para la ejecución de esta actividad.

## Objetivos Específicos

* Distinguir los conceptos claves relacionados con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
* Determinar los contenidos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
* Identificar los aspectos claves a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

# ALCANCE

Esta guía aplica para modificaciones de la planta de personal de la Entidad y/o solicitudes de adición y/o modificación de la(s) ficha(s) de empleo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, hasta su formalización mediante acto administrativo y su correspondiente comunicación, publicación y actualización en la herramienta diseñada para su administración.

# PRODUCTOS ESPERADOS

* Fichas de empleo actualizadas de acuerdo con los movimientos de planta y necesidades institucionales.
* Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Área funcional.** Corresponde a la ubicación funcional del empleo dentro de la entidad, la cual permite identificar su participación en las funciones del área y en los procesos asignados, sean éstos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control. A su vez, el área funcional se constituye en un elemento clave a la hora de construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.
* **Competencias comportamentales.** Son aquellas habilidades, aptitudes, actitudes y destrezas que el servidor público debe poseer para su desempeño en el empleo, de acuerdo con su naturaleza y clasificación. Éstas se encuentran establecidas por la normatividad.
* **Conocimientos básicos o esenciales.** Corresponde a los saberes que debe poseer y comprender el servidor público para desempeñar las funciones esenciales del empleo, como teorías, principios, normas, técnicas, conceptos, entre otros.
* **Contenido funcional.** Está conformado por el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
* **Equivalencia.** Alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo por otra que se encuentra señalada en las normas vigentes sobre la materia, en la que se reemplaza estudios por experiencia o viceversa.
* **Funciones esenciales.** Comprende la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo, cada una de las cuales enuncia un resultado diferente.
* **Identificación y ubicación del empleo.** Comprende el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la nomenclatura y clasificación establecida por la normatividad vigente; el nombre o denominación del empleo según se indica en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal de la entidad; el código o identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado; el grado que acompaña el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo; el número de cargos de igual denominación, código y grado; la dependencia en la cual esté ubicado el empleo y el empleo de quien ejerce la supervisión directa sobre el cargo.
* **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Es una herramienta de gestión del talento humano que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que forman parte de la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, identifica los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás requisitos exigidos por la normativa vigente para el desempeño de los empleos. También se constituye en un insumo para los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos.
* **Núcleos Básicos del Conocimiento.** Hace referencia a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Estos contienen la (s) disciplina (s) académica (s) o profesión (es) agrupadas acorde a los saberes y que se deberán determinar según la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
* **Propósito principal del empleo.** Describe la razón de ser del empleo o aquello que debe lograr en términos del producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza, y en función del proceso o área al cual se encuentra adscrito el empleo.

# ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Se realizan ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales bajo las siguientes circunstancias:

1. Siempre que se presente una modificación de la planta de personal en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el Subdirector de Gestión del Talento Humano detecte una necesidad de modificación y/o adición.
3. Por solicitud de cualquier área del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de las solicitudes por parte de cualquier área de la Entidad, éstas podrán ser realizadas mediante petición del área conforme a la reglamentación vigente en la materia, para lo cual deberá enviar el formato de la solicitud con la justificación y el proyecto de la(s) ficha(s) de empleo a adicionar y/o modificar del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales a la Subdirección de Gestión del talento Humano, para su análisis, verificación e información de viabilidad al competente.

El servidor público encargado recibe la solicitud de adición y/o de modificación del Subdirector de Gestión del Talento Humano y procede a revisar la propuesta de adición y/o de modificación de la(s) ficha(s) de empleo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para presentarla ante el Comité de Administración de Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Las adiciones y/o modificaciones a la(s) ficha(s) del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deben realizarse cumpliendo las siguientes recomendaciones, enmarcadas en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

“La construcción o ajuste de puestos de trabajo debe partir del análisis de:

* Misión de la Entidad.
* Objetivos y funciones de la Entidad.
* Estructura de la Entidad.
* Procesos definidos por la Entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de la Planta de personal de la entidad”.

## Aspectos a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Para modificar, establecer o adicionar el Manual específico de funciones y de competencias laborales se deberán tener en cuenta los siguientes contenidos y parámetros:

* **Identificación y ubicación del empleo.**

Corresponde al conjunto de datos que describen el nivel jerárquico del empleo, la denominación del empleo, el código y grado del empleo, el número de cargos, la ubicación del empleo y el cargo del Jefe Inmediato.

* **Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.**

Enunciar la dependencia o el área funcional donde se desempeñan las funciones del empleo. Este elemento permite construir el propósito principal y las funciones esenciales del cargo.

* **Contenido funcional: propósito principal y funciones esenciales del empleo.**

**Propósito principal**

Cada empleo en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Por tanto, el propósito principal debe enunciar la razón de ser o misión del empleo, lo cual explicará el producto o servicio que ofrece y su aporte a la misión y procesos de la dependencia en la que se encuentra (tener en cuenta el acto administrativo vigente que describa las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las funciones de los Grupos Internos de Trabajo).

La redacción sigue la siguiente estructura gramatical:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERBO:** AcciónEjemplo: | **OBJETO**: Responde a las preguntas: ¿qué o ¿a quién?  | **CONDICIÓN:** Criterio de calidad, que determina que la función se desarrollará adecuadamente.  |
| **VERBO:** Atender  | **OBJETO:** peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley  | **CONDICIÓN:** de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.  |

 **Funciones esenciales del empleo**

Las funciones corresponden a todo aquello que se debe realizar para cumplir con el propósito del cargo (descripción que reúna grandes tópicos, se recomienda que sean mínimo seis (6) y máximo diez (10), utilizar la misma estructura gramatical del propósito principal y no detallar las actividades o tareas que se requieran adelantar para su cumplimiento).

Se debe verificar que las funciones esenciales sean exactas y suficientes para cumplir con el propósito principal del empleo y que cada una enuncie un resultado diferente.

* **Conocimientos básicos o esenciales.**

Hacen referencia a los saberes o conocimientos mínimos que debe poseer y comprender el servidor público para desempeñar adecuadamente las funciones esenciales del empleo, que no corresponden a los certificados o títulos de un estudio formal (conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos, entre otros, referentes a las competencias funcionales del empleo).

* **Competencias comportamentales.**

Enunciar las competencias comportamentales tanto comunes como por nivel jerárquico que debe poseer el servidor público, las cuales se encuentran establecidas en la normatividad.

* **Requisitos de formación académica y experiencia.**

Estos se encuentran establecidos mediante el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, en sus artículos 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3, 2.2.2.4.4, 2.2.2.4.5 y 2.2.2.4.6.

Para los empleos que exigen el título o la aprobación de estudios en educación superior como requisito, se deben enunciar los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC que contengan la(s) disciplina(s) académica(s) o profesión(es) de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior- SNIES (que se puede consultar en: <https://www.mineducacion.gov.co/sistemasinfo/snies/>)

En cuanto al requisito del título de postgrado no hay que especificar o indicar el programa académico correspondiente.

Por último, la autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales podrá establecer y aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, mediante el mismo acto administrativo que modifica o actualiza el manual o mediante acto administrativo por separado.

## Recomendaciones

Para la creación de una nueva ficha de empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales o la modificación total de una ya existente, el área solicitante deberá enviar la propuesta de la ficha de empleo según la estructura establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública al servidor público encargado, quien la revisará y realizará las recomendaciones que sean necesarias.

Una vez definida la nueva función, modificada o eliminada una existente en la ficha de empleo, debe verificarse que las que quedan sean amplias y suficientes para cumplir el propósito principal del cargo y que se encuentren elaboradas de acuerdo con la estructura gramatical definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

La estructura de las fichas de empleo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberá actualizarse en la medida que cambie la legislación, formato de ficha o metodología de redacción estipulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta responsabilidad estará en cabeza del servidor público que tenga a su cargo la administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Cuando el Comité aprueba la realización de una o varias adiciones y/o modificaciones a una ficha de empleo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el servidor público encargado proyecta el acto administrativo para revisión del Subdirector de Gestión del Talento Humano, quien a su vez debe remitirlo al Director Administrativo para su aprobación y firma.

Suscrito el acto administrativo se surte el trámite de numeración y comunicación al servidor público que ostenta el cargo al cual se le adicionó y/o modificó la ficha de empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con copia a la Historia Laboral.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público debe estar estructurado dando cumplimiento a las normas vigentes en la materia, se debe actualizar en la herramienta definida para su administración una vez que la modificación y/o adición se adopte por medio de acto administrativo y se debe publicar a través de la página web institucional, incluyendo los ajustes o modificaciones.

La actualización permanente y administración de la herramienta que consolida toda la información del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es responsabilidad de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 28-06-2013 | 1 | Creación del documento | Tatiana Santos Yale |
| 15-09-2016 | 2 | Ajustes normativos | Tatiana Santos Yale |
| 16-11-2017 | 3 | Ajustes normativos  | Tatiana Santos Yale |
| 16-11-2018 | 4 | Ajustes al nueva plantilla establecida por OAP y cambio del proceso Apo.2.1 al Proceso Apo.2.2 | Tatiana Santos Yale |
| 24-01-2019 | 5 | Se traslada del Apo.2.2 al Apo 2.1, por solicitud del proceso.  | Tatiana Santos Yale |
| 30-05-2019 | 6 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “ Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  | **Nombre:** Mayra Alejandra Galeano Pinzón**Cargo:** Profesional Especializado**Fecha:** 27-05-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Carlos Leonardo Cano Paramo**Cargo:** Coordinadora del Grupo de Administración de personal**Fecha:** 28-05-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Lucía Laiton Poveda**Cargo:** Subdirectora de Gestión del Talento Humano **Fecha:** 29-05-2019 |