



RESOLUCIÓN No. 000312 DE 19 MAR 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

La Secretaria General de Coldeportes, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 4183 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, la Resolución 000065 de 16 de enero de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que los artículos 15 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 establecen la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que así mismo, los artículos 19 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 señalan que el Manual específico de funciones 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 de experiencia.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"* señaló en sus artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 respectivamente, las competencias comportamentales inherentes y comunes a todo servidor público independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que mediante las Resoluciones 000475 de marzo 17 de 2015, 001044 de junio 16 de 2016, 001693 del 14 de septiembre de 2016 y 002490 de diciembre 21 de 2016, se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES.

Que mediante correo electrónico de fecha 13 febrero de 2019 remitido por la Oficina Asesora de Planeación, se solicita la revisión del manual de funciones, a fin de ajustar el perfil del cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 18; con el propósito de optimizar la gestión de la oficina, garantizando que los perfiles se adecuen y ajusten a las actuales necesidades tanto para el proceso de planeación, seguimiento y control, así como la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 000312 DE 19 MAR 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

Que las modificaciones de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones que así lo demuestren.

Que según concepto 81481 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad..."

Que se hace necesario adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de Coldeportes, en el sentido de ajustar perfiles para el cargo de Profesional especializado, Código 2028, Grado 18 del GIT de Planeación y Desarrollo Organizacional, perteneciente a la Oficina de Asesora de Planeación. Perfiles cuyas competencias comportamentales serán ajustadas conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar la Resolución 000475 del 17 de marzo de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de Coldeportes, en el sentido de modificar los perfiles del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 del GIT de Planeación y Desarrollo Organizacional, perteneciente a la Oficina de Asesora de Planeación. Competencias comportamentales que serán ajustadas conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 815 de 2018, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Número de cargos: | 48 |
| Dependencia: | GRUPO INTERNO DE TRABAJO PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo: | De carrera administrativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – GIT GRUPO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar el desarrollo de las actividades de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Entidad, para lograr el mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| | |



RESOLUCIÓN No. 000312 DE 19 MAR 2019.

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

1. Participar en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Asesorar la entidad en el desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.
5. Apoyar técnicamente con otras dependencias y Grupos Internos de Trabajo, la formulación de los proyectos de inversión de la entidad, con el fin de obtener la asignación de recursos presupuestales de cada vigencia.
6. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Efectuar la aprobación y direccionar el apoyo técnico a los documentos, procedimientos, planes y programas que elabore y adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
8. Asistir a las diferentes áreas en la preparación del Anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
9. Efectuar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la entidad.
10. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Departamento, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
11. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Departamento en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Realizar, hacer seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de indicadores de gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a su modernización.
15. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.



RESOLUCIÓN No. 000312 DE 19 MAR 2018

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura del Estado. ➤ Estructura y funciones de la Entidad. ➤ Constitución Política de Colombia. ➤ Plan Nacional de Desarrollo vigente. ➤ Estatuto Orgánico de presupuesto Formulación y evaluación de proyectos ➤ Normativa sobre organización y funcionamiento de la Entidad. ➤ Planeación estratégica y gestión documental. ➤ Contratación estatal ➤ Sistema Integrado de Gestión. ➤ Gestión de Indicadores ➤ Manejo básico de estadística ➤ Normas o procedimientos de Auditoría. ➤ Conocimientos avanzados en normas contables ➤ Plan Decenal del Deporte ➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | CON PERSONAL A CARGO |
| <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 ➤ Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte Técnico-Profesional ➤ Comunicación Efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de Decisiones ➤ Creatividad e innovación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Toma de Decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses experiencia profesional relacionada.</p> | |



RESOLUCIÓN No. 000312 DE 19 MAR 2019

"Por la cual se adiciona la Resolución interna No. 000475 de 17 de marzo de 2015 que modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de COLDEPORTES"

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

ARTÍCULO SEGUNDO. El GIT de Talento Humano entregará en el momento de la posesión a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo y cuando el funcionario sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente las disposiciones contenidas en la Resolución No. 000475 de 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA MARCELA CHÁVEZ SANMIGUEL
Secretaria General - Coldeportes

| | | | |
|-----------|------------------------|---------------------------------|--|
| Revisó: | Viviana Forero Álvarez | Coordinadora GIT Talento Humano | |
| Revisó: | Hanna Ferrucho R. | Contratista GIT Talento Humano | |
| Proyectó: | Isabel Forero C. | Contratista GIT Talento Humano | |



SECRETARIA GENERAL /GIT TALENTO HUMANO

ESTUDIO TECNICO MODIFICACION PERFIL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO 2028, GRADO 18

PARA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Objetivo General

Determinar de manera técnica la necesidad de ajustar un perfil que cumpla con los requerimientos de una área especializada de planeación y desarrollo organizacional, que se deriva del desarrollo hacia los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias o unidades que conforman la estructura organizacional del COLDEPORTES,

1. ESTADO ACTUAL DE LA PLANTA

- **CONFORMACION PLANTA DE PERSONAL:** acorde con lo establecido en el Decreto 4965 DE 2011, que estableció la planta de personal de COLDEPORTES, La Oficina de Planeación está conformada por:

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

| INGRESO | CEDULA | NIVEL | CARGO | CODIGO | GRADO | NOMBRAMIENTO | PROFESION |
|---|------------|-------------|---------------------------|--------|-------|------------------------|----------------------------|
| 10/10/2016 | 52.259.385 | DIRECTIVO | JEFE OFICINA | 1045 | 16 | ORDINARIO | ADMINISTRADORA DE EMPRESAS |
| 11/06/2011 | 40.923.361 | ASISTENCIAL | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 24 | CARRERA ADMINISTRATIVA | Bto comercial |
| GIT GRUPO PLANEACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (Resolución 269/2017) | | | | | | | |
| 5/05/1994 | 35.489.416 | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | CARRERA ADMINISTRATIVA | Ing. Sistemas |
| 1/03/2019 | 35.423.717 | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 21 | PERIODO DE PRUEBA | IN. INDUSTRIAL |
| 31/12/1996 | 51.612.371 | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | CARRERA ADMINISTRATIVA | INGENIERIA QUIMICA |
| 17/03/2009 | 76.664.843 | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 | CARRERA ADMINISTRATIVA | INGENIERO INDUSTRIAL |
| 16/03/2017 | 19.872.512 | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 | PROVISIONAL | ADMINISTRADOR EMPRESAS |

- **MANUAL DE FUNCIONES:** De acuerdo con el Manual de funciones y competencias laborales, establecido en la Resolución 0475 de 2015; para el cargo de Profesional especializado, código 2018, Grado 18 en GIT de Planeación y Desarrollo Organizacional se encuentra:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; Ingeniería Química y Afines.
 Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con la funciones del cargo.
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines;

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



El deporte
es de todos

Coldeportes

SECRETARÍA GENERAL /GIT TALENTO HUMANO

ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACION PERFIL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO 2028, GRADO 18

PARA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; ingeniería
Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con el diseño e implementación de la planeación institucional, del desarrollo organizacional, del Sistema Integrado de Gestión del Departamento y los que se requieran dentro del desempeño de las funciones del empleo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Departamento, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir a las diferentes áreas en la preparación del Anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
3. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico establecido por la entidad.
4. Efectuar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la entidad.
5. Adelantar la implementación del Sistema Integrado de gestión dentro del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
6. Contribuir en el seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción de las áreas del Departamento, garantizando la asistencia técnica y la atención de las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos de las fuentes de financiación del sector, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Contribuir en el diseño del sistema de indicadores para el seguimiento de la gestión, así como asistir a las diferentes áreas del Departamento en su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar, hacer seguimiento y dar soporte al diseño e implementación de indicadores de gestión, dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Realizar asistencia técnica y profesional al levantamiento y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada área del departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Elaborar los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional de la entidad y las demás entidades del sector, con el fin de contribuir a la modernización.
13. Supervisar y hacer seguimiento la ejecución de los contratos que se asignen dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales y la normatividad vigente en la materia.
14. Elaborar y presentar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Asistir y participar en representación del Departamento, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado.
16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo del Libre Coldeportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



El deporte
es de todos

Coldeportes

SECRETARÍA GENERAL /GIT TALENTO HUMANO

ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACION PERFIL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO 2028, GRADO 13

PARA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- > Estructura y funciones de la Entidad.
- > Constitución Política de Colombia.
- > Plan Nacional de Desarrollo.
- > Planeación estratégica.
- > Sistema Integrado de Gestión.
- > Gestión de Indicadores.
- > Gestión de Proyectos.
- > Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- > Aprendizaje Continuo
- > Experticia profesional
- > Trabajo en equipo y Colaboración
- > Creatividad e Innovación

Con fundamento en lo anterior se procedió a analizar lo establecido en este manual y a proponer un ajuste de perfil para ese nivel, grado y cargo. Así:

2. ANALISIS TÉCNICO

- El perfil /profesional es el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión y que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

En este caso el perfil de competencias que se requiere para ocupar el empleo propuesto, incluyó los requisitos de estudio y experiencia, teniendo en cuenta que los elementos del perfil son coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo y los requisitos son los establecidos por DAFP y el Decreto 4965 de 2011 (Planta de Personal Coldeportes), Decreto 815 de 2018 (Competencias Laborales Generales).

- El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Es importante señalar que el Manual de funciones de acuerdo con las normas vigentes, puede ser actualizado lo que implica hacer modificaciones parciales, como por ejemplo



El deporte
es de todos

Coldeportes

SECRETARIA GENERAL /GIT TALENTO HUMANO

ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACION PERFIL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO 2028, GRADO 18

PARA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

adicionar o suprimir un perfil o adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos o abrir nuevos perfiles de empleo.

- Se incluye una nueva área funcional y el propósito principal del empleo por ser elementos que permiten diferenciar el hacer funcional del empleo según el área o grupo Interno de Trabajo en este caso GIT Planeación y Desarrollo Organizacional, al igual que funciones acordes a los perfiles y a la funcionalidad del cargo.
- Con fundamento en lo regulado en el Decreto 1083 de 2015 se establece el núcleo básico del conocimiento como un elemento nuevo para el requisito de ajuste de perfil en del Manual de funciones y competencias laborales. *El Núcleo Básico de Conocimiento – NBC es la agrupación de disciplinas académicas o profesiones según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. Los diferentes NBC se encuentran descritos en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece: Cada entidad puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, inclusive si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes; siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido.*

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.12.2. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, como: Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

- Revisado el manual de funciones y competencias se encuentra que para el área de planeación, los perfiles que se requieren modificar son Economía; Contaduría Pública, Telemáticas y Afines. Dado que estos perfiles se ajustan más a otras áreas o GIT de trabajo; por tanto no se fundan en necesidades del servicio o en los requerimientos técnicos específicos del área de planeación y desarrollo organizacional. Igualmente se mantiene otros perfiles por análisis hacia la experticia profesional del servicio en experiencia específica hacia el hacer de Planeación.
- Es función del área de talento humano mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, esta reajuste implica hacer modificación parcial, en el perfil (fichas) de empleo y establecer la modificación mediante acto Administrativo.
- El estudio que soporta la modificación del perfil se basó en el análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios y de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos, aclarando que este GIT de



El deporte
es de todos

Coldeportes

SECRETARIA GENERAL /GIT TALENTO HUMANO

ESTUDIO TECNICO MODIFICACION PERFIL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO 2028, GRADO 18

PARA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

trabajo es apoyado por contratistas que prestan servicios y poseen diferente perfiles, aplicables al área analizada.

- Finalmente este análisis no incluyo la valoración total de la carga cuyo objetivo es determinar el volumen actual de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias, y se requerirá un segundo momento que modele la carga de trabajo en sintonía con una nueva estructura y mapa funcional y que permita dimensionar un ajuste a la planta de empleos y una modificación total al Manual de Funciones y competencias Laborales, acorde con la Directiva presidencial 01 de febrero 6 de 2019.
- Se presenta la propuesta de adición a la Resolución 0475 de 2015, fundamentada en el análisis anterior.

CLAUDIA MARCELA CHAVEZ SANMIGUEL

Secretaria General

| | | | |
|---------|-------------------------|---------------------------------|---|
| Aprobó: | VIVIANA FORERO ALVAREZ | Coordinadora GIT Talento Humano |  |
| Revisó: | Isabel Forero Crisanchó | Contralista |  |

