



RESOLUCIÓN

#POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL#

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO

1. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Que de acuerdo con el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones*" y el Decreto 202407005104 del 24 de diciembre de 2024 por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se hace necesario actualizar algunos manuales específicos de funciones y competencias laborales, con el fin de ajustarlos a las necesidades y competencias normativas establecidas para el organismo.
4. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
5. Que a través de oficio radicado No. 2025020035270 del 03/09/2025, el Director Técnico de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de

Talento Humano y Servicios Administrativos, envíe el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2- 028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo NUC 2000001102 Director Técnico, código 009, grado 02, adscrito a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, con el fin de que éste responda de forma más efectiva a la estructura organizacional definida en el marco del rediseño institucional.

6. Que esta modificación tiene como propósito que el empleo contemple funciones orientadas a la dirección, administración y gestión de los procesos relacionados con la nómina, prestaciones sociales, sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados, nómina de pensionados del sector central, así como la administración del pasivo pensional, en concordancia con las competencias asignadas a la dependencia mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024.
7. Que, de acuerdo con el estudio técnico realizado, se considera pertinente efectuar la modificación solicitada al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo Director Técnico código 009, grado 02, NUC 2000001102. Dicha modificación incluye el ajuste del propósito principal, así como la incorporación y revisión de funciones específicas, con el objetivo de asegurar su adecuada articulación con la estructura organizacional vigente y con las responsabilidades asignadas a la dependencia.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000001102, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y dos (72)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar las acciones relacionadas con la administración de la nómina de los servidores públicos y jubilados, el sistema salarial, prestacional, de seguridad social y pasivo pensional en el nivel central de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurando la aplicación de la normatividad legal y convencional vigente, con el propósito de coadyuvar en la gestión del talento	

humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración y liquidación de la nómina, reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, derechos convencionales, pensionales y de seguridad social, de los servidores públicos del nivel central que son competencia de la dirección técnica, según los procedimientos adoptados y la normatividad legal y convencional vigente.
2. Dirigir las acciones para la administración de la nómina de pensionados a cargo del nivel central, y efectuar los reconocimientos pensionales derivados del causante de la pensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa que rige la materia.
3. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional a cargo del nivel central, y que son competencia de la dirección técnica, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.
4. Autorizar el reconocimiento, aplazamiento, reanudación, interrupción o compensación de las vacaciones de los servidores públicos del nivel central, que son de competencia de la dirección técnica, de conformidad con la normativa que rige la materia y con los procedimientos establecidos.
5. Autorizar el reconocimiento de cesantías a los servidores públicos del nivel central, que son competencia de la dirección técnica, de conformidad con la normativa que rige la materia y con los procedimientos establecidos.
6. Reconocer, emitir y redimir los bonos o cupones de bonos pensionales a cargo del nivel central, que son competencia de la dirección técnica, u objetar su reconocimiento, dentro de los términos legalmente establecidos y de conformidad con la normativa que rige la materia.
7. Dirigir la ejecución de las acciones y actividades necesarias para el cobro y pago de las cuotas partes pensionales que son competencia de la Dirección, salvo lo de competencia de cobro coactivo; así como aceptar u objetar las cuotas partes pensionales consultadas por las entidades pensionantes, dentro de los procedimientos, términos y normativa que rige la materia.
8. Dirigir la ejecución de las acciones necesarias para la depuración y pago de la deuda real y presunta por concepto de aportes a pensión ante las diferentes administradoras de pensiones en el nivel central, que son competencia de la dirección técnica.
9. Efectuar los reconocimientos de prestaciones económicas, como las pensiones de vejez de carácter compartida, aportes patronales, devolución de aportes, entre otras, y que son competencia de la dirección técnica en el sector central.
10. Solicitar a los fondos de pensiones, la actualización y corrección de la historia laboral e imputación de pagos, que permitan la actualización y corrección de información relacionada con aportes a pensión, y gestionar el reconocimiento de las pensiones de vejez de carácter compartida, aportes patronales y devolución de aportes de los servidores y ex servidores del sector central, que son competencia de la Dirección.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales
- Pasivo pensional

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Conceptos de nómina en el sector público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico

	- Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2°. El contenido de la presente resolución se comunicará al servidor público correspondiente.

ARTÍCULO 3°. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 4°. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Naida C. Casro Garzón/ Lina María Patiño Munera Huber Amado García	Profesionales Universitarios/Especializado- Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		
Aprobó	Daniel Sanín Mantilla	Director Técnico – Dirección de Compensación y Sistema Pensional – Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		
Aprobó	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				