

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0852 DE 2022

(**02 DIC 2022**)

“Por la cual se adiciona y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

EL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el Decreto 775 de 2005, el Decreto 2595 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

El Decreto 2595 de 2012 *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias”* en el artículo 5 establece las funciones del Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.

El Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* contempla en el capítulo 6 los lineamientos a tener en cuenta en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Especifico y Competencias Laborales.

Los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

El artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales también deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias funcionales, las competencias comunes y del nivel jerárquico, a los empleados públicos y las comportamentales. Así mismo, la norma consagra las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

El Decreto 815 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”* en el artículo 1 ordena sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

De acuerdo con el Decreto anteriormente mencionado, mediante la Resolución No 242 del 18 de mayo de 2021, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0852** DEL **02 DIC 2022**

"Por la cual se adiciona y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Que en el citado acto administrativo se evidenció que faltaba el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, haciéndose necesario su inclusión, para que forme parte del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Que de acuerdo con el Decreto 815 de 2018, es necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cuanto a la adición del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, así como actualizar las competencias comunes, competencias por nivel jerárquico y equivalencias del mencionado cargo.

En consecuencia este despacho:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar, establecido en la Resolución 242 de 2021, en el sentido de adicionar el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el objetivo de cumplir con la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Este Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales rige para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar, fijada por el Decreto 2595 de 2012 y el Decreto 2000 de 2013, adoptado mediante la resolución No. 775 del 30 de septiembre de 2014.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la administración y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión administrativa de la Superintendencia, de conformidad con los procesos y procedimientos y acorde a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones del nivel profesional:	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	



RESOLUCIÓN NÚMERO **0852** DEL **02 DIC 2022**

“Por la cual se adiciona y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones esenciales del área de desempeño:

1. Aportar elementos técnicos para la elaboración, cumplimiento y seguimiento de los planes, programas, proyectos de competencia y demás compromisos en materia de administración de bienes.
2. Participar en la depuración del inventario de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente.
4. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación del grupo de gestión administrativa.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Efectuar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de electricidad y mantenimiento de instalaciones físicas, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad.
7. Realizar la recepción, verificación, codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
 Manejo de herramientas ofimáticas de nivel medio.
 Administración de recursos físicos.
 Administración Pública.
 Contratación Estatal.
 Metodologías y/o herramientas de análisis de mercado.
 Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.
 Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
---------	----------------------	-------------



RESOLUCIÓN NÚMERO **0852** DEL **02 DIC 2022**

"Por la cual se adiciona y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Argumentación Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las definiciones de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales son las establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO TERCERO: Al momento de la posesión, el coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.



RESOLUCIÓN NÚMERO **0852** DEL **02 DIC 2022**

“Por la cual se adiciona y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO: La Superintendencia del Subsidio Familiar adoptó las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleado. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no se disminuyeron, ni aumentaron los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto.

ARTÍCULO QUINTO: El coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Acorde con el resultado, la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá modificar, adicionar o actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, mediante resolución interna.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y se adiciona a la Resolución No. 242 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D. C., a los **02 DIC 2022**

PEREZ CASAS LUIS GUILLERMO Firmado digitalmente por PEREZ CASAS LUIS GUILLERMO

LUIS GUILLERMO PERÉZ CASAS
Superintendente del Subsidio Familiar

Proyectó: Wilson Alexander Unbe Serna – Profesional GGTH.
Revisó: Yobana Camila Betancourt Moreno – Coordinadora GGTH.
Fabio Andrés Parra Vargas – Profesional Especializado GGTH.
José Reinel Orozco Agudelo – Asesor Secretana General.
Angie Katherine Monroy Bobadilla – Asesor Despacho.

Aprobó: Freddy Abelardo Castro Victoria - Secretario General