

	INSTRUCTIVO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 3.0
		Fecha: 07/09/2020
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-I-05

1. **OBJETIVO:** Actualizar, modificar o adicionar perfiles en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y de conformidad con los objetivos, estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud del responsable de la dependencia dirigida al Ministro, continúa con el análisis de la propuesta y finaliza con la comunicación del respectivo acto administrativo.

3. RESPONSABLES

Despacho Ministro
Secretaría General
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Dependencias interesadas

4. DEFINICIONES

Los términos y definiciones necesarios para realizar actualizaciones, adiciones o modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentran establecidos en el Decreto 1083 de 2015¹ y en las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

5. CONTENIDO

1. La dependencia interesada presenta solicitud de actualización, modificación y / o adición de perfiles en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual incluye la propuesta de actualización y justificación de la misma.
2. En caso de estar de acuerdo con la modificación propuesta, el Despacho del Ministro dirige la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con la indicación de adelantar el trámite correspondiente.
3. El empleado público del Grupo de Talento Humano que realice funciones secretariales recibe la solicitud, verifica que se encuentre en GESDOC y la entrega al Coordinador del Grupo.
4. El Coordinador del Grupo de Talento Humano revisa la pertinencia de la solicitud y la traslada al empleado público designado del tema. En el evento de no considerar pertinente la realización del trámite, se realiza la devolución de la solicitud, utilizando los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Entidad para este fin.
5. El empleado público designado, revisa la solicitud de actualización, modificación y/o adición de perfiles en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta que la propuesta se ajuste a los objetivos,

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

GTH-I-05 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, elabora el proyecto de resolución, lo socializa con la (s) organización (s) sindical (es) del ministerio y lo publica en la página web de la entidad por el término de quince (15) días.
6. En caso de que se presenten observaciones al proyecto de Resolución, estas se resuelven por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
 7. Una vez resueltas las observaciones, el empleado público designado remite al Coordinador del Grupo de Talento Humano el proyecto de Resolución.
 8. El Coordinador del Grupo de Talento Humano recibe y verifica el proyecto de resolución y determina:
 - a. Si tiene observaciones regresa al empleado público designado para que sea ajustada. Va a la actividad 4
 - b. Si no tiene observaciones da visto bueno al proyecto de resolución y lo entrega al empleado público con funciones secretariales.
 9. El empleado público con funciones secretariales remite a la Secretaría General el proyecto de acto administrativo con los respectivos vistos buenos.
 10. La Secretaría General recibe el proyecto de resolución de adición, modificación, actualización o ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y traslada al empleado público encargado de revisión de proyectos de resoluciones en dicha dependencia.
 11. El empleado público designado por la Secretaría General, recibe y verifica el proyecto de resolución y determina:
 - a. Si tiene observaciones regresa al empleado público designado por el Grupo de Talento Humano y regresa a la actividad 4.
 - b. Si no tiene observaciones da visto bueno y regresa a la Secretaría General.
 12. El Secretario General, revisa, da visto bueno y gestiona firma del Ministro.
 13. Una vez recibida la Resolución firmada por el Ministro en la Secretaría General, se realiza la numeración y fechado del acto administrativo y se remite copia del mismo al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
 14. Una vez recibida la copia del acto administrativo, el Grupo de Talento Humano, recibe y comunica a los funcionarios respectivos y realiza la publicación de la Resolución de adición, modificación, actualización o ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en la página web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
05/07/2018	1.0	2.0	Actualización del objetivo, el alcance y el contenido.
07/09/2020	2.0	3.0	Actualización de la nueva plantilla

**GTH-I-05 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

			del SIG y se ajustan los responsables en elaboró, revisó y aprobó.
--	--	--	--

7. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: María Fernanda Nieto Cárdenas	Revisó: Ana María Meléndez Julio	Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/08/2020	Fecha: 10/08/2020	Fecha: 07/09/2020

COPIA NO CONTROLADA