

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Establecer los pasos a seguir para el diligenciamiento del FGH-101: “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, para las unidades académico-administrativas de la Institución y llevar el control de toda la documentación referente a reglamentación interna y externa, para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con el manual específico de funciones y competencias, acorde a la nueva normativa, identificando los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC para facilitar la accesibilidad al empleo.

El presente instructivo se establece con el objeto de garantizar la identificación completa de los roles y responsabilidades que deben ser asignados para el cumplimiento y desarrollo de los procesos.

Comprende desde la identificación del cargo, descripción de: perfiles, competencias, responsabilidades y observaciones por parte del Profesional Universitario, hasta la validación del registro relacionado con la descripción de competencias y responsabilidades por parte del (la) líder del proceso de Talento Humano y publicación en el centro interactivo del Sistema Integrado de Gestión.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Pamplona, quien designará un profesional, técnico o practicante el cual realizará el acompañamiento respectivo y los líderes de proceso.

3. Definiciones

3.1 Actitud

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

3.2 Aptitud y habilidad

Característica biológica o aprendida que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	09 de febrero de 2022	Fecha	29 de marzo de 2022	Fecha	11 de mayo de 2022

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	2 de 7

3.3 Área del conocimiento

Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

3.4 Carrera administrativa

Esta es la regla general y la provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil; de manera transitoria, el empleo puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso o el empleo se encuentra temporalmente vacante.

3.5 Competencia

Actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto, desarrollando y aplicando de manera articulada diferentes saberes: saber ser, saber convivir, saber hacer y saber conocer; con idoneidad, mejoramiento continuo y ética.

3.6 Competencias comportamentales

Las competencias comportamentales, se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión, valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

3.7 Competencias laborales

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

3.8 Competencias funcionales

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	3 de 7

contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: (1) los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones, (2) los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo, (3) los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y (4) las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

3.9 Competencias comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

3.10 Conocimientos básicos o esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

3.11 Disciplina académica

Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

3.12 Experiencia

Conocimiento adquirido a través de la práctica.

3.13 Empleo público

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3.14 Empleados públicos

Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	4 de 7

de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

El empleado público puede ser de varios tipos: carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

3.15 Funciones esenciales

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

3.16 Libre nombramiento y remoción

Cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

3.17 Núcleo básico del conocimiento

División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

3.18 Período

Personal que se vincula por un periodo académico o por un término de tiempo definido.

3.19 Programa académico

Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico-prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

3.20 Programas de pregrado

Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 Ley 30 de 1992)

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	5 de 7

3.21 Propósito principal del empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

3.22 Valores

Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

3.23 Vinculación

Procedimiento mediante el cual se incorpora por el tipo de contrato laboral a una persona natural, para que cumpla determinadas funciones previo cumplimiento de los requisitos en un proceso y/o oficina.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS Y/O ROLES A DOCUMENTAR	
1.1	<p>El Líder del proceso del proceso de Gestión de Talento Humano, en conjunto con el profesional Universitario, identifican por proceso los roles relacionados con los cargos a documentar y en los cuales se debe diligenciar el FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”.</p> <p>Una vez identificados los roles a documentar por proceso, el Líder del Proceso y el Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, dejan constancia en el FAC-08 “Acta de Reunión” en lo relacionado con: (1) cargos y/o roles a documentar y/o (2) cronograma.</p>	<p>Líder del Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario Gestión del Talento Humano</p>
2	TOMA DE INFORMACIÓN	
2.1	<p>Identificados los cargos y/o roles a documentar por proceso se continúa con el diligenciamiento del FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, acorde al cronograma establecido en el FAC-08 “Acta de Reunión”</p> <p>El diligenciamiento del FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, debe ser realizado por parte del Profesional Universitario y el Líder de cada uno de los procesos, identificados en la actividad anterior.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Profesional Universitario Gestión del Talento Humano</p>

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	6 de 7

3	ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
3.1	<p>Una vez diligenciado el FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, el profesional Universitario remite por correo electrónico al Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano el formato diligenciado para su análisis, revisión y aprobación</p> <p>NOTA 1: en caso de requerir la realización de ajustes, correcciones y adición de información, el Profesional universitario cita nuevamente al Líder del Proceso para los ajustes y correcciones pertinentes.</p> <p>NOTA 2: en caso de que el Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano, apruebe el FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, se continua con la validación del registro descrito.</p>	<p>Líder del Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso</p> <p>Profesional Universitario Gestión del Talento Humano</p>
4	VALIDACIÓN	
4.1	<p>Una vez validado el contenido del FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades” por parte del Líder del proceso de Gestión del Talento Humano, se deja constancia de los registros validados y aprobados por proceso en el FAC-08 “Acta de Reunión” y seguidamente se informa mediante correo electrónico la validación al Líder del Proceso interesado.</p> <p>Realizada la validación del FGH-101 “Descripción de Competencias y Responsabilidades”, se deja constancia diligenciando la información respectiva en la parte inferior del formato mencionado.</p>	<p>Líder del Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso</p> <p>Profesional Universitario Gestión del Talento Humano</p>
5	PUBLICACIÓN	
5.1	<p>Aprobado (s) y validado (s) el FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, se remite (n) al Técnico Administrativo para la respectiva publicación en el sitio Web del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión del Talento Humano</p> <p>Técnico Administrativo</p>
6	ACTUALIZACIÓN	
6.1	<p>La responsabilidad de mantener actualizado el FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”, es del líder de cada proceso y su grupo de mejoramiento. Se debe realizar cuando exista alguna modificación y/o actualización de la información relacionada con la de descripción de perfiles, competencias y responsabilidades de cada cargo y/o rol.</p> <p>NOTA: en caso de presentarse alguna actualización, se deberá dejar constancia en el FAC-08 “Acta de Reunión” de la justificación y la modificación, el cual debe remitir al proceso de Gestión del Talento Humano para su estudio y posterior análisis y revisión.</p>	<p>Líder del Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso</p> <p>Profesional Universitario Gestión del Talento Humano</p>
7	ARCHIVO	

	Diligenciamiento Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades	Código	IGH-26 v.00
		Página	7 de 7

7.1	<p>Se reciben y archivan en medio digital el FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”. y correspondiente a cada uno de los procesos para la respectiva consulta, custodia y archivo respectivo.</p> <p>NOTA: la actividad descrita se entiende cumplida, con la publicación por proceso del FGH-101 “Descripción de Perfiles, Competencias y Responsabilidades”., en el sitio web del Proceso de: Gestión del Talento Humano.</p>	Técnico Administrativo
-----	---	---------------------------

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Decreto 815 de 2018

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos