

Nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022

Esteban Danilo Bados Manzo
Johana Melitza Guerrero Bermeo
Marcela Chaparro Bermúdez

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano
Bogotá, D.C
2022

**Nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones
y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento
Humano de MIPG, en la vigencia 2022**

Esteban Danilo Bados Manzo
Johana Melitza Guerrero Bermeo
Marcela Chaparro Bermúdez

Director
Nydia Parra León

Trabajo para optar por el título de Especialista en Gerencia Estratégica del Talento Humano

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano
Bogotá, D.C
2022

Resumen

La Administración de la Empresa Pública de Piamonte 2020-2023, ha realizado grandes esfuerzos para lograr consolidar un manual de funciones y competencias de la planta de personal, pero desconoce si esta herramienta de gestión estratégica del talento humano cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Esta situación motivó al grupo de investigación a elaborar un proyecto que determine el nivel de cumplimiento de las competencias laborales frente a la Política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la vigencia 2022. Es así que, el grupo abordó este proyecto relacionado con Administración Pública desde un enfoque cuantitativo, recurrió al método comparativo para la obtención de puntajes y niveles, seleccionó como muestra los 14 cargos de planta que hacen parte de las dependencias de la estructura organizacional de la entidad, gestionó la consecución de instrumentos técnicos y herramientas normativas ante la Gerencia, al igual que en el aplicativo MIPG, para su posterior revisión, comparación y análisis en tablas construidas por autoría propia, acorde a la técnica de revisión documental. La ejecución de lo anterior, permitió evidenciar que se ha logrado avanzar en algunos aspectos, pero se conserva un nivel de cumplimiento de competencias frente a la política: bajo, razón por la cual es necesario efectuar la gestión de recursos financieros para la elaboración de la propuesta técnica de ajuste y actualización del manual, en el marco de la mejora continua y en acatamiento de disposiciones administrativas y legales vigentes.

Palabras clave: competencia comportamental, competencia transversal, estudios, experiencia.

Abstract

The Administration of the Empresa Pública de Piamonte 2020-2023, has made great efforts to consolidate a manual of functions and competencies of the plant positions, but it does not know if this strategic management tool for human talent complies with the guidelines established by the Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). This situation motivated the research group to develop a project that determines the level of compliance with labor competencies in relation to the Human Talent Policy of the Integrated Planning and Management Model (MIPG), in the year 2022. Thus, the group approached this project related to Public Administration from a quantitative approach, resorted to the comparative method to obtain scores and levels, selected as a sample the 14 plant positions that are part of the dependencies of the organizational structure of the entity, managed the achievement of technical instruments and regulatory tools before the Management, as in the MIPG application, for its subsequent review, comparison and analysis in tables built by own authorship, according to the documentary review technique. The execution of the above, made it possible to show that progress has been made in some aspects, but a level of compliance with the policy is maintained: low, which is why it is necessary to manage financial resources for the preparation of the technical proposal for adjusting and updating the manual, within the framework of continuous improvement and in compliance with current administrative and legal provisions.

Keywords: behavioral competence, transversal competence, studies, experience.

Tabla de contenido

Formulación del problema	10
Justificación	14
Objetivos	15
Objetivo general	15
Objetivos específicos	15
Marco referencial	16
Antecedentes	16
Contexto Internacional	16
Contexto Nacional	17
Marco Teórico	19
Marco Legal	24
Metodología	26
Enfoque de investigación	26
Método de investigación	26
Diseño de investigación	27
Muestra (Caracterización)	27
Técnica de recolección de información	28
Fases para la recolección de la información	28
Instrumento	28
Descripción de la gestión del proyecto	29
Ventana de tiempo y criterios	30
Análisis de resultados y discusión	33
Conclusiones	44
Recomendaciones	45
Referencias	46
Anexos	51

Lista de figuras

Figura 1. Definición MIPG, Manual Operativo. DAFP (2019).	19
Figura 2. Dimensión 1, Talento Humano, Manual Operativo. DAFP (2019).	20

Lista de tablas

Tabla 1. Cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte	27
Tabla 2. Ventana de tiempo	30
Tabla 3. Criterios de inclusión y exclusión de la investigación	32
Tabla 4. Resumen de tabla de comparación y calificación de requisitos de estudio y experiencia de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.	34
Tabla 5. Resumen de tabla de comparación de competencias comportamentales comunes de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018.....	35
Tabla 6. Resumen de tabla de comparación de competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018	37
Tabla 7. Resumen de tabla de comparación de las competencias para las áreas o procesos transversales de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0667 de 2018	39
Tabla 8. Resumen de tabla de comparación de competencias específicas de empleos con funciones de archivística de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018	40
Tabla 9. Resumen de tabla de resultados y nivel de cumplimiento final	42
Tabla 10. Comparación y calificación de la información sobre requisitos de estudio y experiencia de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.....	51
Tabla 11. Comparación de la información sobre competencias comportamentales comunes de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018	56
Tabla 12. Comparación de la información sobre competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018	63

Tabla 13. Comparación de la información sobre competencias para las áreas o procesos transversales de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0667 de 2018	70
Tabla 14. Comparación de la información sobre competencias específicas de los cargos con funciones de archivística de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018.....	113
Tabla 15. Resultados y nivel de cumplimiento final	115

Perfil de integrantes

Esteban Danilo Bados Manzo

Administrador Público de profesión, egresado de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), con experiencia en procesos de rediseño institucional en entidades territoriales, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), capacitación, formulación y gestión de proyectos, y en temáticas como gestión del riesgo, catastro multipropósito, gestión cultural y economía naranja, asociatividad, finanzas públicas y acción comunal; Actualmente labora en la (ESAP Territorial Cauca), como Profesional Universitario de la Línea de Proyectos del Nodo Patía-Cauca.

Johana Melitza Guerrero Bermeo

Contadora Pública, egresada de la Universidad de la Amazonia en el año 2009, con experiencia profesional en el Área de Tesorería, en el proceso de nómina y prestaciones sociales.

Se desempeñó como Secretaria Administrativa y Financiera de la Alcaldía Municipal de Piamonte Cauca, desde el año 2016 hasta el año 2019; Actualmente labora como Jefe de Presupuesto, en el municipio mencionado con anterioridad.

Marcela Chaparro Bermúdez

Trabajadora Social, egresada de la Fundación Universitaria Monserrate en el año 2010, con experiencia profesional en el Área de Talento Humano, en subprocesos como: estructura y análisis organizacional, atracción y selección, contratación, nómina y compensación, inducción y entrenamiento, capacitación y desarrollo, bienestar y calidad de vida, evaluación de desempeño, procesos legales y disciplinarios, desvinculación y SGSST; Actualmente participa en un proceso de consultoría desarrollando el plan estratégico para el Área de Talento Humano en una Empresa de Servicios.

Formulación del problema

Las entidades del sector público Colombiano deben dar cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable a talento humano, de conformidad a lo establecido en la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual tiene como propósito:

Ofrecer a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. (DAFP, 2022).

La Dimensión de Talento Humano integra dos Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: la Política de Integridad y la Política de Talento Humano.

La Política de Integridad que tiene como propósito: “Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la misma en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado” (DAFP, 2022), contemplados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991, tales como: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público, el cual contiene cinco valores: respeto, honestidad, compromiso, justicia y la diligencia.

Por otra parte, la Política de Talento Humano, la cual tiene como propósito: “Permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral” (DAFP, 2022), llevando a cabo un desarrollo definido por cinco etapas: Disponer de información, Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano

(GETH), Diseñar acciones para la (GETH), Implementar las acciones para la (GETH), y Evaluar la (GETH).

Por tal razón, la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, ubicada en el Barrio Villa los Prados del Municipio de Piamonte, Departamento del Cauca, la cual tiene como objeto principal: la administración, prestación y en general, la operación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y actividades complementarias a estos (Cámara de Comercio del Cauca, 2021), en cumplimiento de sus funciones y en su gestión: ha realizado grandes esfuerzos por mantener ajustado y actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la entidad, dado que este se considera como:

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, un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. (DAFP COLOMBIA, 2018).

Cabe resaltar que el manual de funciones y competencias vigente, contiene 14 cargos pertenecientes a las áreas: Área Administrativa, Área Administrativa y Financiera, Área Comercial y Área Operativa, y a su vez dentro de estas áreas, cargos como: Gerente, Técnico administrativo y financiero, Auxiliar de recaudo, Facturación y servicio al cliente, Conductor, Operador fontanero, Operador de aseo y Operador planta de tratamiento de agua potable PTAP.

La importancia del manual, que por última vez fue actualizado el 10 de julio de 2021, también se destaca en su introducción, contemplando lo siguiente:

En los procesos de gestión humana de la empresa la división del trabajo y de la carga laboral, así como la definición de los roles empresariales, han sido procesos fundamentales para mejorar los servicios. Al ser el manual de funciones y competencias laborales la herramienta que permite administrar de manera sistemática las labores de los integrantes de una empresa, estos se convierten en un instrumento importante para el crecimiento organizacional. (E.S.P Piamonte, 2021).

Es importante destacar también que, la empresa no cuenta con un servidor público dentro de la planta de personal o contratista por prestación de servicios que se encargue exclusivamente de la gestión estratégica del talento humano, como proceso transversal en la organización, tampoco con funcionarios que posean conocimientos, competencias y la experiencia necesaria para apoyar los procesos y procedimientos relacionados con seguimiento, ajuste o actualización del manual de

funciones y competencias, no se ha establecido un proceso o procedimiento de gestión del talento humano en el manual operativo por procesos que oriente las actividades propias de esta área, conforme a la Guía para la gestión por procesos en el marco de MIPG, Versión 1, de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, que se encuentra inmersa como instrumento técnico en la Política de Planeación Institucional perteneciente a la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, por otra parte, el presupuesto es limitado y asignado prioritariamente al funcionamiento y operación de la entidad más que a la planeación estratégica.

Las dificultades con el componente presupuestal se deben: al establecimiento de una tarifa fija por parte de la empresa sin medir el consumo del agua, esto dado a que no se ha motivado la elaboración de estudios técnicos para la actualización de la estratificación socioeconómica. Esta estratificación hace referencia a:

La clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones en esta área. De esta manera, quienes tienen más capacidad económica pagan más por los servicios públicos y contribuyen para que los estratos bajos puedan pagar sus facturas. (DANE, 2022).

Por otra parte también, estas dificultades se deben a la mora en el pago del servicio que habitualmente se presenta por usuarios, y a que los recursos obtenidos de las transferencias del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del Sistema General de Participación (SGP) que se giran desde el nivel nacional a la Alcaldía Municipal de Piamonte Cauca, y luego a la empresa, conservan una destinación específica (Gerencia E.S.P Piamonte, 2021). Importante destacar que el SGP está constituido por los recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las entidades territoriales, para la financiación de los servicios cuya competencia se asigna en la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001.

De igual manera, la empresa no cuenta con una dependencia de Control Interno en su estructura organizacional, lo cual imposibilita la vinculación de un funcionario en la planta de personal o contratista, generando estancamiento en la implementación de las 19 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre ellas la Política de Talento Humano, debido a la sobrecarga funcional de la gerencia, cabe resaltar que: el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de

los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos, según lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993.

Lo anterior, en el presente, ha generado que la Administración de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, desconozca el nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el manual de funciones y competencias, frente a la Política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que gira entorno a lo establecido en el Decreto 785 del 17 de marzo del 2005, el Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015, el Decreto 815 del 08 de mayo del 2018, la Resolución 0667 del 03 de agosto del 2018, la Resolución 0629 del 19 de julio del 2018 y a la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 2, del mes de abril del año 2018, al igual que las implicaciones que trae consigo el incumplimiento de la normatividad legal vigente mencionada con anterioridad.

La investigación se propone resolver entonces, el siguiente interrogante:

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, frente a la Política de Talento Humano de MIPG?

Justificación

La iniciativa de realizar la presente investigación nace del interés de tres estudiantes de segundo semestre de la Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano de la Institución de Educación Superior Uniagustiniana en el periodo 2022-1, quienes buscan aplicar, compartir y reforzar los conocimientos adquiridos sobre competencias laborales, a través de la academia y su experiencia laboral, al igual que generar un aporte a la gestión administrativa y legal de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, en el marco de la mejora continua.

Es así, que determinar el “Nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022”, permitirá conocer el avance en su implementación al igual que el cumplimiento o no de la normatividad legal vigente aplicable a la materia, para la posterior toma de decisiones orientadas a resultados en la entidad, con base en la evidencia.

Cabe resaltar, que por el momento la entidad no cuenta con un funcionario en la planta de personal o contratista que se encargue exclusivamente de la gestión estratégica del talento humano o que posea el conocimiento y la experiencia para lograr realizar este tipo de estudio, análisis o determinación, por tal razón, actualmente se desconoce si las competencias laborales asignadas en el manual vigente cumplen con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), situación que motiva a los tres estudiantes de la Uniagustiniana, a realizar este proyecto, en búsqueda del aprendizaje y la contribución a la gestión de la empresa.

Por último, se reitera la importancia de esta investigación, puesto que su ejecución permitirá consolidar una estructura para lograr determinar el nivel de cumplimiento de las competencias laborales del manual vigente, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, el cual podrá ser aplicado también en otras entidades del sector público Colombiano, con el objeto de conocer su estado de avance frente a una disposición de obligatorio cumplimiento.

Objetivos

Objetivo general

Determinar el nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022.

Objetivos específicos

Efectuar la revisión del Manual de Funciones y Competencias de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P y de la Política de Talento Humano de MIPG.

Elaborar los instrumentos técnicos para la comparación de las competencias asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, con las competencias establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG.

Comparar las competencias asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, con las competencias establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG, para determinar el nivel de cumplimiento.

Marco referencial

A continuación, se abordan los antecedentes pertinentes para el desarrollo de este proyecto, estos corresponden a una revisión bibliográfica exhaustiva y extensa que llevó a consultar contextos nacionales e internacionales y tomar 11 fuentes entre trabajos de grado, artículos y conferencias que contextualizarán el objeto de la investigación.

Posteriormente se abarca el marco teórico sustentado en los lineamientos y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se hace un acercamiento detallado al concepto de Competencia y sus respectivas características, y, por último, se presenta el marco legal.

Antecedentes

Los antecedentes del tema de investigación: “Nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022”, consisten en indagar acerca de hechos previos registrados en torno a las variables Competencias Laborales y Política de Talento Humano de (MIPG), para lo cual se efectuó una búsqueda en cuanto a tesis, artículos, trabajos de investigación, conferencias, entre otros documentos.

Contexto Internacional.

(Ramírez y García, 2015), en su artículo Gestión por competencias en la administración pública, muestran que la administración pública ha adoptado nuevas prácticas para el logro de sus objetivos, se ha preocupado por formar servidores públicos de calidad llevando a la práctica programas de profesionalización que favorezcan el desarrollo del personal y por ende cumplir con las expectativas de la sociedad en las instituciones del Estado, siendo una de esas nuevas prácticas la gestión por competencias que resulta un desafío para la administración ya que motiva al personal a convertirse en seres competitivos, exigentes, y muy demandantes.

(Moreno, 2014), en la XVI Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, expresa: la gestión del talento humano en los países iberoamericanos dio un vuelco importante, al dejar de lado los modelos tradicionales de administración de personal y abordar la gestión por competencias, como el modelo más adecuado para garantizar, de un lado el cumplimiento de los cometidos estatales, y de otro, el desarrollo efectivo del personal desde y para sus puestos de trabajo.

Referente también a las competencias laborales, (Guijarro, Babiloni y Cardós, s.f), en el artículo la gestión por competencias en la Administración Pública Española, afirman que la gestión de los

recursos humanos por competencias toma como base las habilidades, destrezas y comportamientos de las personas para lograr un resultado exitoso de los empleados en su puesto de trabajo.

Contexto Nacional.

(Gutierrez, 2020), en su tesis titulada, “la metodología de gestión del talento humano por competencias laborales, una alternativa para alcanzar los objetivos estratégicos en la organización”, planteó un análisis de las metodologías de talento humano respecto a su evolución, terminología y su énfasis en competencias laborales enmarcado en un enfoque estratégico con el fin de permitir el reconocimiento de los empleados por el desempeño en sus funciones impactando la productividad y cumplimiento de los objetivos establecidos por la organización.

(Morales, 2020), en su proyecto de grado realizó un proyecto aplicado con el objetivo de poder contar en la Gobernación de Risaralda con acciones de apoyo al proceso de implementación y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la dimensión “Talento humano”. Concluyendo que la implementación del modelo MIPG debe ir acorde a lo que el proyecto identifica como factor fundamental, el factor humano, como elemento indispensable para el buen funcionamiento de los diferentes ejes, no solo del proyecto sino de la entidad.

(Burbano y Oliveros, 2019), desarrollaron el proyecto denominado “Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del municipio de Santa Bárbara de Iscuandé del Departamento de Nariño”, con el fin de apoyar la gestión de la Administración, para lograr dar cumplimiento a metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y a las disposiciones legales vigentes, obtener mejores resultados en la Medición de Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se efectúa anualmente, al igual que hacer más eficiente la gestión pública. La ejecución de esta iniciativa permitió conocer el funcionamiento y organización de la entidad, sus avances en la implementación, al igual que consolidar un documento técnico para la toma de decisiones de la alta dirección con base en la evidencia y orientada a resultados.

(Galíndez, 2019), en su proyecto titulado: “Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, Basado en la Dimensión de Talento Humano en la Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales de la Gobernación del Departamento del Cauca”, da a conocer que los cargos de la planta de personal y contratistas juegan un papel fundamental en el proceso de implementación de las Políticas y Dimensiones de MIPG, por ello es importante efectuar una gestión estratégica del talento humano a través de la capacitación, la pertinente consolidación de

instrumentos de gestión y la dotación de recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades. Concluye que trabajar sobre estos temas genera un impacto positivo tanto a la organización como a la población.

(Rodríguez Cruz, 2018), en su proyecto para optar el título de especialista se planteó como objetivo principal: analizar si la implementación de MIPG, es importante en el desarrollo del Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, para la mejora continua en los procesos de la entidad, de lo cual concluyó que la ejecución de esta iniciativa permite mejorar el funcionamiento y organización de la entidad y alcanzar resultados positivos y favorables, gracias a la gestión estratégica de los diferentes recursos, en especial la del recurso humano.

(Nuñez, 2017), en su proyecto de grado: “Las competencias laborales en el sector público colombiano, el reto para la gestión del talento humano”, concluye: pese a que la definición de las competencias basado en un análisis funcional es una tarea ardua, dada la importancia de estas en la gestión del talento humano en el sector público, es necesario que las entidades públicas integren en sus manuales de funciones, competencias que en realidad representan un papel proactivo, generen un valor agregado en cada cargo, identificando los niveles de avance y las conductas asociadas a cada nivel y no limitarse a las mínimas establecidas mediante el Decreto 2539 de 2005.

(Cardona, 2012) en su trabajo de grado, para optar por el Título de Especialista en Gerencia del Talento Humano, denominado “Establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP”, da a conocer que es necesario contar en las organizaciones con instrumentos de gestión como el manual de funciones y competencias, ajustados y actualizados a la normatividad legal vigente, toda vez que esto permite efectuar una gestión orientada a resultados.

(Burgos, 2008), en su trabajo de grado “Manual de funciones, procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Viterbo Caldas”, expresa que el contar con un manual de funciones y competencias bien estructurados, permitirá a la organización: gestionar estratégicamente varios subprocesos del talento humano, como lo son: selección de personal, capacitación, incentivos, compensaciones, evaluación del desempeño laboral, entre otras, lo cual generará grandes beneficios a la entidad, funcionarios y usuarios.

Marco Teórico

Las entidades del sector público Colombiano basan sus lineamientos y políticas institucionales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual se crea en el año 2012, mediante el Decreto 2482 del 03 de diciembre del 2012, de acuerdo a los planteamientos del Gobierno Nacional y la necesidad de calidad y mejora continua en la gestión de las entidades teniendo como objetivos: “fortalecer el liderazgo y el talento humano, agilizar, simplificar y flexibilizar la operación, desarrollar una cultura organizacional sólida, promover la coordinación interinstitucional, facilitar y promover la efectiva participación ciudadana”(DAFP, 2019), en pro de que la entidad pública sea más eficiente, eficaz y efectiva, desarrollando procesos estándar de acuerdo a las dimensiones y políticas que hacen parte del modelo.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), define el modelo como:

Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (DAFP, 2019).

A continuación, se presenta una figura con la definición de MIPG:



Figura 1. Definición MIPG, Manual Operativo. DAFP (2019).

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de las 7 dimensiones enmarca en primera posición al Talento Humano, como dimensión tiene el siguiente propósito:

Ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de la vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades de

las entidades, las normas que le rigen, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales. Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. (DAFP, 2019).

La dimensión trae consigo dos Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: la Política de Integridad y la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, sobre esta última se abordará el presente estudio.

En cuanto a los lineamientos de la Política de Talento Humano, se tiene que:

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección. (DAFP, 2022).

De tal manera que, para conseguir una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva, las entidades deben desarrollar las etapas que se muestran a continuación, según el DAFP:

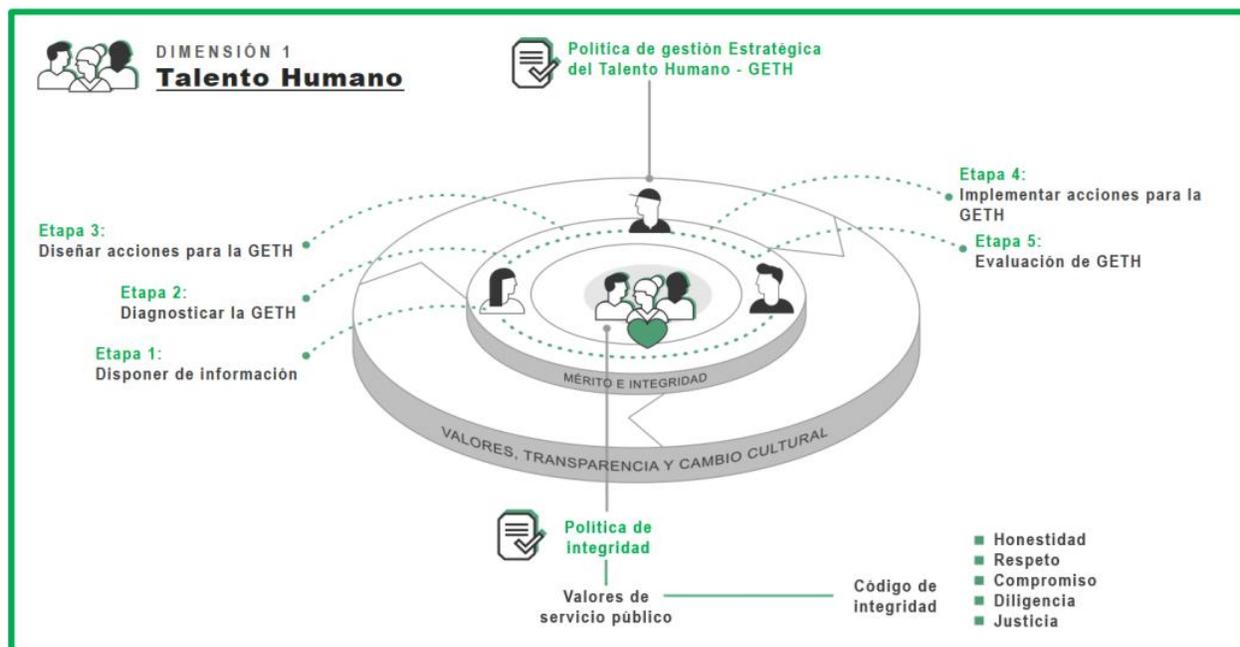


Figura 2. Dimensión 1, Talento Humano, Manual Operativo. DAFP (2019).

Etapa 1. Disponer de información: Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos.

Etapa 2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, es contar con un diagnóstico. Para ello, se utiliza una herramienta denominada Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar. Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez identificados: Básico operativo, Transformación, Consolidación.

Etapa 3. Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano: Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz, denominado plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para que las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez. El formato es práctico y se relaciona directamente con el diagnóstico para que cada responsable de talento humano pueda determinar la pertinencia y viabilidad de las acciones a seguir.

Etapa 4. Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH: Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas (Ingreso, Desarrollo y Retiro). El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH.

Por otra parte, la política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes: Ruta de la felicidad, Ruta del crecimiento, Ruta del servicio, Ruta de la calidad y la Ruta del análisis de datos.

Etapa 5. Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano: El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará,

entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política. (DAFP, 2022).

Importante destacar que: “El modelo integrado de planeación y gestión concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones y, por tanto, como el gran factor crítico de éxito” (Función Pública., 2018), por tal razón, establece instrumentos técnicos y herramientas normativas para la correcta implementación de la Política de Talento Humano.

Dentro de los instrumentos técnicos se encuentra: la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales, Versión 2, del mes de abril de 2018”, la cual considera lo siguiente:

El Manual Específico 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. (DAFP COLOMBIA, 2018).

Por otra parte, la guía contempla que:

El manual de funciones y competencias debe contener:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias Comportamentales.
- Requisitos de formación académica y Experiencia. (DAFP COLOMBIA, 2018).

Cabe resaltar que la presente investigación gira entorno a las competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia, que hacen parte de las competencias laborales.

En cuanto a los requisitos de estudio y experiencia:

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de

formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Por otra parte, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Esta se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. (Presidencia de Colombia., 2005).

Referente a las competencias comportamentales, se definen como: “Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad” (DNP, s,f).

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. (Función Pública, 2018)

Por su parte, las competencias laborales se definen como:

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. (Función Pública, 2018).

Remitiéndose un poco a la historia, el concepto de competencia surge a partir de (Leonard, 1996), responde al cambio en el sistema productivo de la década de los 80, como resultado de las economías nacionales en los mercados modernos globalizados, buscando el mejoramiento continuo, generar ventajas comparativas y aumentar la competitividad y la calidad de los bienes y servicios; en este contexto, fue necesario que las organizaciones cambiaran y se adaptaran a ese medio globalizado y competitivo, lo cual implicaba modificar los modelos de gestión del talento humano para poder contar con el personal idóneo que les permitiera responder a las exigencias del mercado.

De conformidad con lo anterior, si volcamos la mirada a conocer la evolución del término competencia encontramos a David McClelland citado por (Escobar, 2005), experto en la teoría de la motivación, quien propone reemplazar el término de “Inteligencia”, por el concepto de “Competencia”, dado que:

“Los test de inteligencia, no son capaces de predecir con fiabilidad la adecuada adaptación a los problemas de la vida cotidiana, y en consecuencia al éxito profesional” y, por el contrario, a partir de las competencias si se puede “evaluar aquello que realmente causa un rendimiento superior en el trabajo”.

David McClelland, en su concepto relaciona la competencia con la motivación humana más que con el intelecto, por lo cual la motivación es el interés recurrente en un individuo que sirve para lograr objetivos; es un incentivo que energiza y orienta comportamientos y se debe a los siguientes factores:

- Los logros como motivación.
- El poder como motivación.
- La pertinencia como motivación.

De otra parte, (Alles, 2016): cita a Caretta, Dalziel y Mitrani, para quienes las motivaciones no son suficientes para ser consideradas como competencia laboral, dado que estas deben combinarse con otras características y capacidades personales para poder enfrentar los diferentes contextos, y señala a (Spencer y Spencer, 1993), quienes afirman que son cinco los principales tipos de competencias:

- Motivación
- Características
- Concepto de uno mismo
- Conocimiento
- Habilidad

De lo anterior, el autor señala que las habilidades y el conocimiento son fáciles de detectar y desarrollar mediante el entrenamiento y capacitación, por el contrario, la motivación, los rasgos de personalidad (características) y el concepto de uno mismo no son fáciles de detectar y resulta difícil evaluar y desarrollar (Paredes, 2002).

Marco Legal

A continuación, se da a conocer el marco legal vigente aplicable a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, denominadas: entidades vinculadas, las cuales pertenecen al Sector descentralizado por servicios municipal, en cuanto a funciones y competencias laborales:

(Constitución Política de Colombia, 1991 Art.122). “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que

estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

(Ley 87, 1993). “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

(Ley 142, 1994). “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.

(Ley 489, 1998). “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

(Ley 872, 2003). "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

(Ley 909, 2004). “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

(Decreto 785, 2005). “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

(Decreto 1083, 2015). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

(Decreto 1499, 2017). “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

(Decreto 815, 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”.

(Resolución 0629, 2018). “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

(Resolución 0667, 2018). “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.

Metodología

A continuación, se presenta el enfoque de investigación seleccionado para la realización del presente estudio, el método de investigación, el diseño, la muestra, la técnica y fases de recolección de la información, el instrumento construido para la organización, comparación y evaluación de los datos, una descripción de lo realizado en el marco de la elaboración y gestión del proyecto, al igual que una ventana de tiempo y los criterios de inclusión y exclusión de la investigación.

Enfoque de investigación

El presente proyecto que tiene como objetivo: “Determinar el nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022”, se abordará desde un enfoque cuantitativo, el cual según (Hernandez, Fernandez y Baptista, 2014): es un enfoque en el que se utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías.

Dentro de las características que posee el enfoque cuantitativo se encuentra que:

Este enfoque representa un conjunto de procesos, es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no se puede eludir pasos. El orden es riguroso, aunque desde luego, se puede redefinir alguna fase. Parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se traza un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas utilizando métodos estadísticos, y se extrae una serie de conclusiones respecto de la hipótesis. (Hernandez, Fernandez y Baptista, 2014).

Método de investigación

Para lograr dar cumplimiento al objetivo general del proyecto, el cual se mencionó anteriormente y que tiene que ver con administración pública, será necesario acudir al método comparativo, puesto que este método es considerado un “procedimiento de la comparación sistemática de casos de análisis que en su mayoría se aplica con fines de generalización empírica y de la verificación de hipótesis” (Dieter Nohlen, s.f), y trae consigo las siguientes ventajas: comprender cosas desconocidas a partir de las conocidas, la posibilidad de explicarlas e interpretarlas, perfilar nuevos conocimientos, destacar lo peculiar de fenómenos conocidos,

sistematizar la información distinguiendo las diferencias con fenómenos o casos similares, en la cuales coinciden (Grosser 1973, Laswell 1968 y Almond 1966, 2014).

Diseño de investigación

En búsqueda del cumplimiento de los objetivos del proyecto, será necesario gestionar la comunicación con la gerencia de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, para el acceso a la información referente al manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal vigente, al igual que la consecución de los instrumentos técnicos y herramientas normativas de la Política de Talento Humano perteneciente a la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin a la temática de estudio, para su posterior revisión, seguidamente se construirá instrumentos de autoría propia, en donde se organizará, comparará y analizará la información conforme a unos criterios que encajan dentro de lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para determinar su nivel de cumplimiento.

Muestra (Caracterización)

Actualmente la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P, ubicada en el barrio Villa los Prados del Municipio de Piamonte, Departamento del Cauca, la cual presta servicios relacionados con la distribución de agua, evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental (Cámara de Comercio del Cauca, 2021), cuenta con 14 cargos en su planta de personal, (1) uno del nivel directivo, (3) tres del nivel técnico y (10) diez del nivel asistencial (E.S.P Piamonte, 2021).

Para lograr dar cumplimiento al objetivo de la presente investigación, será necesario trabajar con la información sobre competencias laborales de las 8 fichas de los 14 cargos, que se muestra a continuación:

Tabla 1.

Cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte

Denominación del empleo	Nivel del empleo	Código CNO	Nº de cargos
Gerente.	Directivo	0912	1
Técnico administrativo, archivo y atención al cliente.	Técnico	1221	1
Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente.	Técnico	1341	1
Coordinador (a) operativo (a).	Técnico	-	1
Operador fontanero.	Asistencial	8412	5
Conductor.	Asistencial	8621	1

Operador de planta PTAP.	Asistencial	9324.11	1
Operario de aseo.	Asistencial	8621	3
Total cargos			14

Nota. Tabla construida por autoría propia con información suministrada por la Empresa Pública de Piamonte (2022).

Técnica de recolección de información

La técnica a utilizar en la presente investigación es la revisión documental, la cual se define como:

Proceso que abarca la ubicación, recopilación, selección, revisión, análisis, extracción y registro de información contenida en documentos. La técnica de revisión documental puede ser utilizada para diversos fines. De hecho, se utiliza para la construcción de la fundamentación noológica de la investigación y, en ese caso, la búsqueda de información está orientada a configurar un punto de partida teórico, conceptual, histórico, legal y contextual. (Hurtado, 2010).

Fases para la recolección de la información

Fase 1: Gestión de la comunicación y trámites con la Gerencia de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P, para la autorización y acceso al manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la organización.

Fase 2: Ingreso al micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para descarga de los instrumentos técnicos y herramientas normativas de la Política de Talento Humano perteneciente a la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin a la temática de estudio. Enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Instrumento

La información que se requiere para el desarrollo del presente proyecto, por un lado, se encuentra en el manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P, el cual reposa en el archivo de la organización, se estableció mediante Acuerdo del 10 de julio del 2021 de la Junta Directiva de la empresa, y contiene una introducción, objetivos, avance, un glosario, metodología y el desarrollo del contenido del producto, en este último, unas fichas de los empleos que conforman la planta de personal, organizadas por ítems de la siguiente manera: identificación del cargo, propósito principal, descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, requisitos de estudio y experiencia.

Por otra parte, el resto de la información se encuentra en el Decreto 785 del 17 de marzo del 2005, Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015, Decreto 815 del 08 de mayo del 2018, Resolución 0629 del 19 de julio del 2018, Resolución 0667 del 03 de agosto del 2018 y en la guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales del DAFP 2018, Versión 2, que se hallan en el micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión Talento Humano, Política Talento Humano, instrumentos y herramientas normativas, al cual se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Los anteriores documentos serán gestionados, descargados y utilizados en el marco de la implementación del proyecto.

Por último, en vista de que se cuenta con la totalidad de la información, solo será necesario incluirla en forma ordenada en los instrumentos construidos por autoría propia del grupo, para su posterior comparación y análisis.

Descripción de la gestión del proyecto

En el mes de Agosto del año 2021 se crea un grupo de trabajo compuesto por tres estudiantes quienes en respuesta al cumplimiento del proceso educativo para obtener el Título de Especialistas en Gerencia Estratégica del Talento Humano optan por realizar un proyecto de investigación titulado: “Nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022”.

La gestión inició, estableciendo comunicación virtual con la Gerencia de la empresa, en pro de informar el interés de realizar la investigación en la organización y solicitar autorización para la ejecución del estudio. Autorizada la realización de la investigación se solicitó acceso a los instrumentos técnicos de la entidad como: manual de funciones y competencias, planta de personal, estructura organizacional y escala salarial del personal de planta. Posteriormente se realiza la recepción de documentos institucionales, el ingreso al aplicativo denominado Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la descarga de los instrumentos técnicos y herramientas normativas de la Política de Talento Humano perteneciente a la Dimensión de Talento Humano, afín a la temática de estudio.

Obtenida y revisada la totalidad de la información, se prosiguió a elaborar los instrumentos de autoría propia, para la organización, comparación y análisis de datos.

Ventana de tiempo y criterios

A continuación, se presenta una ventana de tiempo de la bibliografía consultada en el marco de la elaboración de la investigación, al igual que los criterios de inclusión y exclusión.

Tabla 2.

Ventana de tiempo

N°	Año	Bibliografía	Contexto	Palabras clave
1	2020	La Metodología de gestión del talento humano por competencias laborales, una alternativa para alcanzar los objetivos estratégicos en la organización, Gutiérrez, Nathalia Gutiérrez Lozada.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias laborales. - Manual de funciones. - Talento Humano. - Perfiles de cargo. - Norma de Competencia laboral.
2	2020	Monitoreo a la implementación eficiente del modelo MIPG, en la dimensión de Talento Humano, Morales, Héctor William Morales.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Modelo de gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Gestión del Talento humano. - Organizaciones públicas.
3	2019	Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Municipio de Santa Bárbara de Iscuandé en el Departamento de Nariño, Burbano y Oliveros, Jairo Giovanni Burbano Eraso y Doris Omaira Oliveros Angulo.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - MIPG - Sistema de Gestión. - Sistema de Control Interno. - Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. - Dimensiones MIPG. - Entidad territorial.
4	2019	Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, Basado en la Dimensión de Talento Humano en la Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales de la Gobernación del Departamento del Cauca	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo Administrativo. - Gestión de Calidad. - Macroprocesos. - Eficiencia. - Valor público. - Ciudadanía.
5	2018	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el desarrollo del Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía, Rodríguez Cruz, Marlén Rodríguez Cruz.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Sistema de Desarrollo Administrativo. - Sistema Gestión de Calidad. - Sistema de Control Interno.

				<ul style="list-style-type: none"> - Dimensión. - Políticas. - Talento Humano. - Institucionalidad. - Operación. - Medición. - Desempeño. - Valor público.
6	2017	Las competencias laborales en el sector público colombiano, el reto para la gestión del talento humano, Núñez, María Alejandra Núñez Briñez.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias. - Manuales de Funciones. - Evaluación de Desempeño. - Gestión por Competencias. - Empleo Público.
7	2015	Gestión por competencias en la administración pública. Ramírez y García, Karina Alonso Ramírez y Luz Ma. García Panes.	Internacional	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del capital humano. - Competencias laborales. - Evaluación al desempeño. - Administración Pública.
8	2015	La gestión por competencias en la Administración Pública Española, Guijarro Tarradellas, Ester Babiloni Griñón, Eugenia, Cardós Carboneras, Manuel.	Internacional	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia. - Tipos de competencias. - Competencia en las Administraciones Públicas.
9	2014	Las Competencias Laborales como eje fundamental - CLAD, Moreno, Carlos Humberto Moreno.	Internacional	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia laboral. - Competencia comportamental - Competencia transversal. - Competencia funcional. - Requisitos de estudio y experiencia.
10	2012	Establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, según los lineamientos establecidos por el DAFP, Cardona, Julieth Cristina Cardona Ramírez.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Manuales de funciones y competencias. - DAFP - Talento humano. - Competencias laborales. - Funciones. - Conocimientos. - Estudio. - Experiencia. - Equivalencia - Alternativa.

11	2008	Manual de funciones, procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Viterbo Caldas, Burgos, Sandra Lucia Burgos Restrepo.	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Manual. - Funciones. - Procesos. - Procedimientos. - Talento humano.
----	------	--	----------	--

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de documentos de sitios web (2022).

Tabla 3.

Criterios de inclusión y exclusión de la investigación

CRITERIOS	
Inclusión	Exclusión
<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad legal vigente desde el año 1991 para entidades del sector público. - Instrumentos técnicos MIPG. - Fecha del 2008 al 2020. - Trabajos primarios. - Documentos disponibles a texto completo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textos en otros idiomas diferentes al español. - Documentos en físico.

Nota. Tabla construida por autoría propia (2022).

Análisis de resultados y discusión

A continuación, se presenta el análisis de resultados y discusión de la investigación denominada “Nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, en la vigencia 2022”.

Para lograr entender de mejor manera los resultados y la discusión del presente proyecto, es importante dar a conocer en primera instancia el manejo que se le dio a la información, teniendo en cuenta que la técnica de recolección seleccionada fue la revisión documental, la cual se define como: “Proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes acerca de un tema en particular, con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profundos del mismo” (Hurtado, 2006).

Obtenida la información sobre estructura organizacional, planta de personal, manual de funciones y competencias, y escala salarial de la Empresa Pública de Piamonte AAA S.A.S E.S.P, luego de la gestión efectuada ante la Gerencia, al igual que los Decretos 785 del 2005, 1083 del 2015, 815 del 2018, las Resoluciones 0629 del 2018 y 0667 del 2018 y la guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales del DAFP 2018, Versión 2, del micrositio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión Talento Humano, Política Talento Humano, instrumentos y herramientas normativas, se procedió a revisarla, seleccionarla e incluirla en tablas construidas por autoría propia del grupo de investigación, en forma organizada, igualmente se establecieron unos criterios y la escala de calificación con base en lo estipulado por la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), lo cual permitió efectuar una comparación y con base en ello asignar un puntaje y nivel a cada uno de los cargos de la planta de personal en las diferentes tablas, posteriormente se calculó el promedio de cada tabla y su nivel de cumplimiento teniendo en cuenta unos rangos. Por último, se incluyó los resultados parciales por tabla en un cuadro, se calculó el promedio del cual se obtuvo un resultado final, se determinó el rango y nivel de cumplimiento final de las competencias establecidas en el manual vigente, frente a las disposiciones legales de obligatorio cumplimiento.

Realizado este contexto, a continuación, se presentan los resultados obtenidos por tabla en el marco del análisis y discusión:

Tabla 4.

Resumen de tabla de comparación y calificación de requisitos de estudio y experiencia de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 785 de 2005

Nivel del empleo	Denominación del empleo	Nº de cargos	Nº de fichas	Criterios de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente.	1	1	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.1.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos)	5	Alto
Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente.	1	1		5	Alto
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente.	1	1		5	Alto
Técnico	Coordinador operativo.	1	1		5	Alto
Asistencial	Operador fontanero.	5	1	* Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.1.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos)	5	Alto
Asistencial	Conductor	1	1		5	Alto
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1		5	Alto
Asistencial	Operario de aseo.	3	1		5	Alto
				* No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.1.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Sumatoria puntaje					40	-
					Promedio = 5	Nivel = Alto

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de los anexos de la presente investigación (2022).

En cuanto a la “Tabla de resumen de comparación y calificación de requisitos de estudio y experiencia de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 785 de 2005”, se logró evidenciar que, las 8 fichas de los 14 cargos de la planta de personal, de los niveles directivo, técnico y asistencial, inmersas en el manual vigente, obtuvieron una calificación de 5 puntos y un nivel de cumplimiento alto, dado que los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme a lo estipulado en el Decreto 785 del 2005. Lo anterior permitió conseguir un puntaje parcial de 5 y un nivel de cumplimiento parcial alto, una vez calculado el promedio.

Tabla 5.

Resumen de tabla de comparación de competencias comportamentales comunes de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	Nº de cargos	Nº de fichas	Criterios de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente	1	1		0	Bajo
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1		0	Bajo
Técnico	Coordinador operativo	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operador fontanero	5	1		0	Bajo
Asistencial	Conductor	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operario de aseo	3	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales	0	Bajo

comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Sumatoria puntaje	0	-
	Promedio	Nivel
	=	=
	0	Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de los anexos de la presente investigación (2022).

En cuanto a la “Tabla de resumen de comparación de competencias comportamentales comunes de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018”, se logró evidenciar que, las 8 fichas de los 14 cargos de la planta de personal, de los niveles directivo, técnico y asistencial, inmersas en el manual vigente, obtuvieron una calificación de 0 puntos y un nivel de cumplimiento bajo, dado que no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. Lo anterior representó un puntaje parcial de 0 y un nivel de cumplimiento parcial bajo, una vez calculado el promedio.

Tabla 6.

Resumen de tabla de comparación de competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	N° de cargos	N° de fichas	Criterios de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 7 competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente	1	1		0	Bajo
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1		0	Bajo
Técnico	Coordinador operativo	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operador fontanero	5	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)	0	Bajo
Asistencial	Conductor	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operario de aseo	3	1		0	Bajo

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Sumatoria puntaje	0	-
	Promedio = 0	Nivel = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de los anexos de la presente investigación (2022).

En cuanto a la “Tabla de resumen de comparación de competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018.”, se logró evidenciar que, las 8 fichas de los 14 cargos de la planta de personal, de los niveles directivo, técnico y asistencial, inmersas en el manual vigente, obtuvieron una calificación de 0 puntos y un nivel de cumplimiento bajo, dado que no se han asignado las competencias comportamentales por nivel jerárquico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. Lo anterior representó un puntaje parcial de 0 y un nivel de cumplimiento parcial bajo, una vez calculado el promedio.

Tabla 7.

Resumen de tabla de comparación de las competencias para las áreas o procesos transversales de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0667 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	N° de cargos	N° de fichas	Criterios de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente	1	1		0	Bajo
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1		0	Bajo
Técnico	Coordinador operativo	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operador fontanero	5	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)	0	Bajo
Asistencial	Conductor	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1		0	Bajo
Asistencial	Operario de aseo	3	1		0	Bajo

* En la ficha del manual de funciones y competencias

laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)			
Sumatoria puntaje		0	-
		Promedio = 0	Nivel = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de los anexos de la presente investigación (2022).

En cuanto a la “Tabla de resumen de comparación de las competencias para las áreas o procesos transversales de los cargos de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0667 de 2018”, se logró evidenciar que, las 8 fichas de los 14 cargos de la planta de personal, de los niveles directivo, técnico y asistencial, inmersas en el manual vigente, obtuvieron una calificación de 0 puntos y un nivel de cumplimiento bajo, dado que no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de los diferentes cargos, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. Lo anterior representó un puntaje parcial de 0 y un nivel de cumplimiento parcial bajo, una vez calculado el promedio.

Tabla 8.

Resumen de tabla de comparación de competencias específicas de empleos con funciones de archivística de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	Nº de cargos	Nº de fichas	Criterios de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias específicas para los empleos con funciones	0	Bajo

de archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

Sumatoria puntaje	0	N/A
	Promedio = 0	Nivel = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de los anexos de la presente investigación (2022).

En cuanto a la “Tabla de resumen de comparación de competencias específicas de empleos con funciones de archivística de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018”, se logró evidenciar que, la ficha del “Técnico administrativo, archivo y atención al cliente” del manual vigente, obtuvo una calificación de 0 puntos y un nivel de cumplimiento bajo, dado que no se han asignado las competencias específicas para los empleos con funciones de

archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. Lo anterior representó un puntaje parcial de 0 y un nivel de cumplimiento parcial bajo.

Tabla 9.

Resumen de tabla de resultados y nivel de cumplimiento final

DISPOSICIÓN POLÍTICA TALENTO HUMANO (MIPG)	PUNTAJE POR TABLA	NIVEL POR TABLA
Decreto 785 de 2005: Requisitos de estudio y experiencia.	5	Alto
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.	0	Bajo
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018: Competencias comportamentales por nivel jerárquico.	0	Bajo
Resolución 0667 de 2018: Competencias para las áreas o procesos transversales.	0	Bajo
Resolución 0629 de 2018: Competencias específicas para los empleos con funciones de archivística.	0	Bajo
PROMEDIO Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO FINAL - MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	1	Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información de los anexos de la presente investigación (2022).

En la última tabla denominada “Tabla de resumen de consolidación de resultados y nivel de cumplimiento final”, se logró evidenciar que, luego de calcular el promedio de los valores parciales del ítem: “Decreto 785 de 2005: Requisitos de estudio y experiencia” el cual obtuvo una calificación de cinco (5) puntos y un nivel alto, y de los cuatro ítems: “Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos”, “Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018: Competencias comportamentales por nivel jerárquico”, “Resolución 0667 de 2018: Competencias para las áreas o procesos transversales” y “Resolución 0629 de 2018: Competencias específicas para los empleos con funciones de archivística”, los cuales obtuvieron una calificación de cero (0) puntos y un nivel bajo, se obtuvo un puntaje final de un (1) punto, el cual se encuentra dentro del rango de 0 a 1,66 puntos, catalogado en la presente investigación como un nivel de cumplimiento final de competencias laborales establecidas en el manual de funciones y competencias frente a la Política de Talento Humano de MIPG, bajo.

El haber obtenido un nivel bajo, se debe básicamente a que en la asignación de competencias laborales a las fichas de los 14 cargos de la planta de personal de la empresa, no se incluyeron las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y en el Decreto 815 de 2018, las competencias funcionales

para las áreas o procesos transversales establecidas en la Resolución 0667 de 2018, y las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística establecidas en la Resolución 0629 de 2018. Únicamente se establecieron los requisitos de estudio y experiencia, los cuales se encuentran conforme a los mínimos y máximos establecidos en el Decreto 785 de 2005.

La obtención de este nivel, tendería a una calificación baja en indicadores de la Medición de Desempeño Institucional como entidad descentralizada del orden territorial, refleja el incumplimiento de disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional de Colombia y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a la Política de Talento Humano perteneciente a la Dimensión de Talento Humano de MIPG, al igual que motiva la intervención de la Procuraduría General de la Nación, en el marco del seguimiento a la implementación y operación de MIPG, atribuido en el Decreto 1499 de 2017. Por otra parte, genera afectaciones en la gestión institucional, específicamente a puestos de trabajo, a procesos de selección de personal para el ingreso al empleo público, a la inducción y reinducción, al establecimiento de necesidades de capacitación, a la evaluación del desempeño laboral y a movimientos de personal.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario iniciar un proceso de ajuste y actualización del manual de funciones y competencias de la entidad, conforme a la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias Versión 2 del 2018, del DAFP, al igual que los decretos y resoluciones afín al proceso.

Conclusiones

La Empresa Pública de Piamonte, ha establecido los requisitos de estudio y experiencia de los 14 cargos de la planta de personal, de conformidad con los mínimos y máximos establecidos en el Decreto 785 de 2005.

Las 8 fichas de los 14 cargos del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Pública de Piamonte, no contienen las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y en el Decreto 815 de 2018.

En el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Pública de Piamonte, no se han establecido las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales establecidas en la Resolución 0667 de 2018.

No se han asignado las competencias específicas establecidas en la Resolución 0629 de 2018, al cargo denominado “Técnico administrativo, archivo y atención al cliente” de la Empresa Pública de Piamonte.

Los resultados de la investigación, permitieron determinar que el nivel de cumplimiento de las competencias laborales asignadas en el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Pública de Piamonte, frente a la Política de Talento Humano de MIPG, es bajo.

Recomendaciones

Gestionar los recursos financieros para la elaboración de la propuesta técnica de ajuste y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Piamonte.

Elaborar un diagnóstico del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Piamonte.

Establecer los lineamientos para el ajuste y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Piamonte.

Elaborar la propuesta técnica de ajuste y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Piamonte, de conformidad con lo establecido en la Política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Presentar el manual ajustado y colocar la propuesta del acto administrativo a consideración del Asesor Jurídico y de la Gerente de la Empresa Pública de Piamonte, para la posterior aprobación del instrumento técnico.

Realizar la socialización del ajuste y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Pública de Piamonte, a los servidores públicos de la planta de personal.

Referencias

- Alles, M. A. (2016). *Selección por competencias, atracción y reclutamiento en las redes sociales, entrevista y medición de competencias*.
- Asamblea Constituyente, Asamblea Nacional Constituyente. (06 de 07 de 1991). *Constitución Política de Colombia de 1991*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>
- Burbano y Oliveros, J. G. (2019). *Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Municipio de Santa Bárbara de Iscuandé en el Departamento de Nariño*. Obtenido de <https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/handle/20.500.12010/7721>
- Burgos, S. L. (2008). *Manual de funciones, procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Viterbo Caldas*. Obtenido de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/1696/658306B957.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Cámara de Comercio del Cauca. (17 de 11 de 2021). *Certificado de existencia y representación legal, o de inscripción de documentos. Popayán, Cauca, Colombia*.
- Cardona, J. C. (2012). *Establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Alcaldía Municipal de Marquetalia Caldas, según los lineamientos establecidos por el DAFP*. Obtenido de [https://ridum.umanizales.edu.co/xmlui/bitstream/handle/20.500.12746/1118/Cardona_Ram%
3%adrez_Julieth_Cristina_2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://ridum.umanizales.edu.co/xmlui/bitstream/handle/20.500.12746/1118/Cardona_Ram%c3%adrez_Julieth_Cristina_2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Colombia, P. d. (26 de 05 de 2015). *Decreto 1083 de 2015 Eva - Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
- Colombia, P. d. (11 de 09 de 2017). *Decreto 1499 de 2017 - Eva Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- Congreso de Colombia. (29 de 11 de 1993). *Ley 87 de 1993*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>
- Congreso de Colombia. (11 de 07 de 1994). *Ley 142 de 1994*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2752>
- Congreso de Colombia, C. d. (1991). *Constitución Política de Colombia de 1991*. En C. d. Colombia, Constitución Política de Colombia de 1991 (pág. Art. 122). Bogotá.

- Congreso de Colombia, Congreso de la República de Colombia. (29 de 12 de 1998). *Ley 489 de 1998 EVA-Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>
- Congreso de Colombia, Congreso de la República de Colombia. (30 de 12 de 2003). *Ley 872 de 2003 Eva - Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232>
- Congreso de Colombia, Congreso de la República de Colombia. (23 de 09 de 2004). *Ley 909 de 2004 - EVA- Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- DAFP. (12 de 2019). *Manual Operativo MIPG*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
- DAFP. (2021). *MIPG - Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>
- DAFP. (2022). *Dimensión Talento Humano - Como opera MIPG*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>
- DAFP. (2022). *Lineamientos de la Política de Integridad*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>
- DAFP. (2022). *Lineamientos Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>
- DAFP COLOMBIA. (04 de 2018). *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales DAFP Versión 2*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+establecer+o+modificar+el+manual+de+funciones+y+de+competencias+laborales+-+Versi%C3%B3n+2+-+Abril+2018.pdf/caa81178-376a-e0f2-2dfa-e859a8824538?t=1531756428307&download=true>
- DANE. (2022). *Estratificación socioeconómica para servicios públicos domiciliarios*. Obtenido de <https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/servicios-informacion/estratificacion-socioeconomica>

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (19 de 07 de 2018). *Resolución 0629 de 2018 - Eva Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87559>
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (03 de 08 de 2018). *Resolución 0667 de 2018*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=89259>
- Dieter Nohlen. (s.f). *Método comparativo - UnADM*. Obtenido de https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSA/BLOQUE1/EHM/01/EHTME/recursos/unidad_02/descargables/A02U2Lectura13.pdf
- DNP. (s,f). *GUÍA DE UNIDADES POR COMPETENCIAS*. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Gu%C3%ADa%20de%20unidades%20por%20competencias.pdf>
- E.S.P Piamonte, E. P. (2021). *Manual de funciones y competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P., En Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P. Piamonte Cauca*.
- Escobar, M. E. (2005). *Las Competencias Laborales: ¿La Estrategia Laboral para la Competitividad de las Organizaciones? Estudios Gerenciales*.
- Función Pública. (26 de 05 de 2015). *Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - EVA*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
- Función Pública. (04 de 2018). *Guía de gestión estratégica del talento humano GETH*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2018-04-11_Guia_gestion_estrategica_thumano.pdf
- Función Pública. (08 de 05 de 2018). *Decreto 815 de 2018 Sector de Función Pública - EVA*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>
- Función Pública Colombia. (22 de 07 de 2021). *Presentación General MIPG*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587893/2019-05-16_Presentacion_general_mipg.pdf/eb964313-8519-6642-c0ef-886ce308eebc?t=1559248280957
- Galíndez, D. M. (2019). *Repositorio Uniautónoma - MIPG*. Obtenido de <https://repositorio.uniautonoma.edu.co/bitstream/handle/123456789/160/T%20A-P%20150%202019.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Grosser 1973, Laswell 1968 y Almond 1966. (2014). *Métodos y técnicas cualitativas y cuantitativas ... - CORE*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/154345969.pdf>
- Guijarro, Babiloni y Cardós. (s.f). *La gestión por competencias en la Administración Pública Española*. Obtenido de <https://m.riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/53293/Gesti%C3%B3n%20por%20competencias%20en%20las%20Admone%C3%BAblicas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Gutierrez, N. G. (2020). *La Metodología de gestión del talento humano por competencias laborales, una alternativa para alcanzar los objetivos estratégicos en la organización*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/34981/GutierrezLozadaNathalia2020.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Hernandez, Fernandez y Baptista. (2014). *Metodología de la investigación - Sexta Edición*. Obtenido de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Hernández-Sampieri y Mendoza 2008. (s,f). *Módulo metodología de la investigación - Uniagustiniana*. Obtenido de http://eduvirtual2.uniagustiniana.edu.co/pluginfile.php/30034/mod_resource/content/0/Enfoques%20y%20metodos%20espe.pdf
- Hurtado. (2006). *MARCO METODOLÓGICO - CAPÍTULO III*. Obtenido de <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0092912/cap03.pdf>
- Hurtado de Barrera, J. (2000). *Metodología de la Investigación Holística*. Obtenido de <https://ayudacontextos.files.wordpress.com/2018/04/jacqueline-hurtado-de-barrera-metodologia-de-investigacion-holistica.pdf>
- Hurtado, d. B. (2010). *Metodología de la investigación - Guía para la comprensión holística de la ciencia*. Obtenido de http://emarketingandresearch.com/wp-content/uploads/2020/09/kupdf.com_j-hurtado-de-barrera-metodologia-de-investigacioacuten-completo-1.pdf
- Leonard, M. (1996). *Competencia laboral: Sistemas, Surgimiento y Modelos Primera edición*. Uruguay.
- MentorHer. (s,f). *PROMEDIO*. Obtenido de <https://mentorher.gitbook.io/mentorhercamp/unpoco-de-estadistica/promedios>

- Miriam, E. V. (2005). *Las Competencias Laborales: ¿La Estrategia Laboral para la Competitividad de las Organizaciones?* . *Estudios Gerenciales* . Obtenido de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232005000300002
- Morales, H. W. (09 de 2020). *Monitoreo a la implementación eficiente del modelo MIPG, en la dimensión de Talento Humano.* Obtenido de https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/36652/Modelo_Mipg_Dimension_Talento_Humano.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Moreno, C. H. (03 y 04 de 07 de 2014). *Las Competencias Laborales como eje fundamental - CLAD.* Obtenido de <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Las-Competencias-Laborales-como-eje-fundamental-DOCUMENTO-07-2014.pdf>
- Núñez, M. A. (2017). *Las competencias laborales en el sector público colombiano, el reto para la gestión del talento humano.* Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/16274>
- Paredes. (2002). *Competencia laboral.* Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/estevez_b_fl/capitulo2.pdf
- Presidencia de Colombia. (17 de 03 de 2005). *Decreto 785 de 2005 - EVA Función Pública.* Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>
- Presidencia de Colombia. (08 de 05 de 2018). *Decreto 815 de 2018 - Eva Función Pública.* Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86304>
- Ramírez y García, K. A. (15 de 11 de 2015). *Gestión por competencias en la administración pública.* Obtenido de <https://www.uv.mx/iiesca/files/2016/04/22CA201502.pdf>
- Rodríguez Cruz, M. R. (2018). *El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el desarrollo del Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía.* Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/17864/RodriguezCruzMarlen2018.pdf?sequence=3>
- Spencer y Spencer. (1993). *Competencia laboral.* Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/estevez_b_fl/capitulo2.pdf

Anexos

A continuación, se presentan las tablas de comparación de la investigación, construidas por autoría propia.

Tabla 10.

Comparación y calificación de la información sobre requisitos de estudio y experiencia de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 785 de 2005

Nivel del empleo	Denominación del empleo	Nº de cargos	Nº de fichas	Competencias laborales establecidas en el manual de funciones y competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P	Competencias laborales establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG/ Decreto 785 de 2005 Decreto 1083 de 2015	Criterios de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	- Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contador, Ingeniero industrial, Economista, Carreras afines con conocimientos en Administración, Finanzas y Economía. - Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo y/o administración de empresa.	- Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. - Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.1.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.1.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos) * No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.1.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)	5	Alto
Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente	1	1	- Título en Formación Técnica Profesional en Administración de Empresas en Administración Pública, Áreas Contables y Técnicos.	- Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos)	5	Alto

				- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.	- Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	* Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos) * No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1	- Técnico en Asistencia Administrativa, Tecnólogo en Gestión Documental y/o Técnica Profesional en Archivística. - Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	- Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. - Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos) * No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)	5	Alto
Técnico	Coordinador operativo	1	1	- Técnico en ambiental. - Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	- Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto	5	Alto

					- Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos) * No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.4.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Operador fontanero	5	1	- Título de bachiller y/o curso en fontanería. - Un (1) año de experiencia como fontanero.	- Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. - Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos) * No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)	5	Alto
Asistencial	Conductor	1	1	- Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de 5ª categoría, (C2 y C3 vigencia 3 años) para vehículo público. - Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.	- Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. - Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos)	5	Alto

						* No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1	- Terminación y aprobación de estudios de bachillerato y mínimo de sesenta (60) horas de estudio relacionado con las funciones del cargo. - Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	- Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. - Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	* Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos)	5	Alto
Asistencial	Operario de aseo	3	1	- Título de Bachiller en cualquier modalidad. - Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.	- Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. - Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	* No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos) * Los requisitos de estudio y experiencia se han establecido conforme al mínimo o máximo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel alto = 5 puntos) * Se ha establecido parte de lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel medio = 2,5 puntos)	5	Alto

* No se ha establecido lo estipulado en el numeral 13.2.5.2 del Artículo 13 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005. (Nivel bajo = 0 puntos)

	Sumatoria puntaje	40	-
Promedio puntaje y nivel de cumplimiento de las competencias asignadas en el manual de funciones y competencias frente a la política de talento humano de MIPG.		Promedio = 5	Nivel = Alto

- Escala de calificación: (0 a 5 puntos)

Alto = 5 puntos

Medio = 2,5 puntos

Bajo= 0 puntos

- Promedio

Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos. (MentorHer, s,f)

- Rangos a tener en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento.

De 3,34 a 5 puntos = Alto

De 1,67 a 3,33 puntos = Medio

De 0 a 1,66 puntos = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información suministrada por la Empresa Pública de Piamonte y el aplicativo MIPG (2022).

Tabla 11.
Comparación de la información sobre competencias comportamentales comunes de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	N° de cargos	N° de fichas	Competencias laborales establecidas en el manual de funciones y competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P	Competencias laborales establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG/ Decreto 815 de 2018 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos).	Criterio de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)</p>	0	Bajo

Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente	1	1	0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)</p>	0	Bajo
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1	0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos</p>	0	Bajo

						establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Técnico	Coordinador operativo	1	1	0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)</p>	0	Bajo

Asistencial	Operador fontanero	5	1	0	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto= 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)</p>	0	Bajo
Asistencial	Conductor	1	1	0	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos</p>	0	Bajo

						establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1	0	1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		

Asistencial	Operario de aseo	3	1	0	<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 6 competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)</p>	0	Bajo
Sumatoria puntaje							0	-
Promedio puntaje y nivel de cumplimiento de las competencias asignadas en el manual de funciones y competencias frente a la política de talento humano de MIPG.							Promedio	Nivel
							=	=
							0	Bajo
- Escala de calificación: (0 a 5 puntos)								
Alto = 5 puntos								
Medio = 2,5 puntos								
Bajo= 0 puntos								
- Promedio								
Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos. (MentorHer, s,f)								

- Rangos a tener en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento.

De 3,34 a 5 puntos = Alto

De 1,67 a 3,33 puntos = Medio

De 0 a 1,66 puntos = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información suministrada por la Empresa Pública de Piamonte y el aplicativo MIPG (2022).

Tabla 12.

Comparación de la información sobre competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	N° de cargos	N° de fichas	Competencias laborales establecidas en el manual de funciones y competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P	Competencias laborales establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG/ Decreto 815 de 2018 (Competencias comportamentales por nivel jerárquico).	Criterio de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	0	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico. 7. Resolución de conflictos.	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 7 competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico directivo, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015</p>	0	Bajo

						y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Técnico	Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente	1	1	0	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 3 competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1	0	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 3 competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo	0	Bajo

						del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Técnico	Coordinador operativo	1	1	0	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 3 competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo		

						2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico técnico, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Operador fontanero	5	1	0	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 3 competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo		

						2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Conductor	1	1	0	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1	0	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 3 competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo	0	Bajo

						del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)		
Asistencial	Operario de aseo	3	1	0	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las 3 competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta o se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo		

2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias comportamentales para el nivel jerárquico asistencial, establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015 y en el Artículo 1 del Decreto 815 del 08 de mayo de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

	Sumatoria puntaje	0	-
Promedio puntaje y nivel de cumplimiento de las competencias asignadas en el manual de funciones y competencias frente a la política de talento humano de MIPG.		Promedio	Nivel
		=	=
		0	Bajo

- Escala de calificación: (0 a 5 puntos)

Alto = 5 puntos

Medio = 2,5 puntos

Bajo= 0 puntos

- Promedio

Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos. (MentorHer, s,f)

- Rangos a tener en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento.

De 3,34 a 5 puntos = Alto

De 1,67 a 3,33 puntos = Medio

De 0 a 1,66 puntos = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información suministrada por la Empresa Pública de Piamonte y el aplicativo MIPG (2022).

Tabla 13.

Comparación de la información sobre competencias para las áreas o procesos transversales de los cargos de la planta de personal de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0667 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	N° de cargos	N° de fichas	Competencias laborales establecidas en el manual de funciones y competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P	Competencias laborales establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG/ Resolución 0667 de 2018	Criterio de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Directivo	Gerente	1	1	0	1. Área o proceso transversal: Compra pública	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
COMPRA PÚBLICA								
				Norma de Competencia Laboral				
				Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
				COMPRA PÚBLICA	Directivo	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica.
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del		

COMPRA PÚBLICA	Directivo	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Comunicación efectiva 	presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)
			Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.		* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)
				Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
	Directivo	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos 	
			Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.		

Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.

2. Área o proceso transversal: Control interno

CONTROL INTERNO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Función	Directivo	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia
	Directivo	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas

CONTROL INTERNO	Directivo	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vinculación interpersonal
	Directivo	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis

3. Área o proceso transversal: Gestión financiera

GESTIÓN FINANCIERA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos

critérios establecidos. Distribuir el presupuesto de la entidad.

4. Área o proceso: Gestión del talento humano

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Directivo	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento. Socializar el conocimiento.	• Creatividad e innovación

5. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo	Orientar y definir las	Orientar los objetivos de	• Visión estratégica.

**RELACIÓN
CON EL
CIUDADANO**

	estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo. • Planeación
		Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación
		Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo. • Planeación
Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.

respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos

Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos

ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.

Directivo

Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado

Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la

-

ciudadano relación de la (transparencia entidad con los y acceso a ciudadanos información pública, Articular a las racionalización dependencias de la entidad de trámites, responsables de la rendición de implementación de las políticas cuentas, de las políticas participación para fortalecer la ciudadana en la relación de la gestión, entidad servicio al con los ciudadano) ciudadanos

-

Técnico Auxiliar recaudo, facturación y atención al cliente 1 1 0

1. Área o proceso transversal: Compra Pública

COMPRA PÚBLICA

Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Técnico	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle. Visión estratégica.

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han

0 Bajo

la Entidad Estatal. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.

asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)

2. Área o proceso transversal: Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
	Técnico	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

procedimientos.

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Toma de decisiones.
	Técnico	Suministrar el servicio administrativo o acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO

Norma de Competencia Laboral

Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
			Clasificar la información pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.

Información
Pública

Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía

Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía

Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1	0	1. Área o proceso transversal: Compra Pública	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
					COMPRA PÚBLICA			
		Nivel Jerárquico		Norma de Competencia Laboral				
Área o Proceso Transversal Función				Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales		
COMPRA PÚBLICA		Técnico		Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica. 		
					2. Área o proceso transversal: Gestión Documental	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
					GESTIÓN DOCUMENTAL			
		Nivel Jerárquico		Norma de Competencia Laboral				
Área o Proceso Transversal Función				Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales		
GESTIÓN DOCUMENTAL		Técnico		Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo. 		
						* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del		

		gestión.		presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)
		Organizar los documentos.		
		Realizar las transferencias documentales		
Técnico	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva 	
Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales. Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Requerimientos 	

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Toma de decisiones.
	Técnico	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano.

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Publicar y entregar información	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.

pública a los ciudadanos	Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
	Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
	Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
	Responder las solicitudes de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo.

			a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía.
			Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía

de interés

Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía

Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía

Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía

Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad

- Aprendizaje continuo.
 - Desarrollo de la empatía
-

Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía

Técnico	Coordinador operativo	1	1	0	1. Área o proceso transversal: Compra Pública	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	0	Bajo
---------	-----------------------	---	---	---	--	--	---	------

COMPRA PÚBLICA

Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Técnico	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica.

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)

2. Área o proceso transversal: Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL

Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales

GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo. 	* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)
	Técnico	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva 	

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativo	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano.

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		s de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones.
	Técnico	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.

Acceso a la
Información
Pública.

Clasificar la información pública reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

lineamientos de
Política Pública
de
Transparencia y
Acceso a la
Información
Pública

Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**RELACIÓN
CON EL
CIUDADANO**

Técnico

Identificar el portafolio oferta institucional de la entidad

el de la de
Identificar el soporte normativo asociado a los trámites

- Aprendizaje continuo.
- Desarrollo de la empatía.

		acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía

Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Desarrollo de la empatía
Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Desarrollo de la empatía
Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Desarrollo de la empatía
Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Desarrollo de la empatía

Asistencial	Operador fontanero	5	1	0	1. Área o proceso transversal: Compra Pública			* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)	Bajo	
COMPRA PÚBLICA										
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral			Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales			
COMPRA PÚBLICA	Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.			Identificar las necesidades de aprovisionamiento o de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica. 			
					2. Área o proceso transversal: Gestión Documental			* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)		
GESTIÓN DOCUMENTAL										
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral			Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistencial	Gestionar los documentos			Elaborar documentos de la entidad		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. 			
								* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del		

de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos

Facilitar la consulta de los documentos de gestión.

Organizar los documentos.

Realizar las transferencias documentales

• Planificación del trabajo.

presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

Asistencial

Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.

Recepcionar los documentos.

Distribuir las comunicaciones oficiales.

Enviar las comunicaciones oficiales.

• Orientación al usuario y al ciudadano

• Comunicación efectiva

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Suministrar el servicio administrativo o acorde con	Preparar la prestación del servicio solicitado.	• Orientación al usuario y al ciudadano

requerimientos y condiciones de servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía

Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Desarrollo de la empatía

Asistencial Conductor 1 1 0

1. Área o proceso transversal: Compra Pública

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)

Bajo

COMPRA PÚBLICA

Área o Proceso Transversal Función COMPRA PÚBLICA	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica.

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta,

con base en la
demanda y oferta.

las competencias
funcionales para las áreas o
procesos transversales del
presente cargo,
establecidas en el Artículo
1 de la Resolución 0667 del
03 de agosto de 2018.
(Nivel medio = 2,5 puntos)

2. Área o proceso transversal: Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL

Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
	Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Manejo de la información.

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales

RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Desarrollo de la empatía
--	-------------	--	--	--

						<p>Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía 			
Asistencial	Operador de planta PTAP.	1	1	0	1. Área o proceso transversal: Compra Pública					
COMPRA PÚBLICA										
				Norma de Competencia Laboral						
				Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales		
				COMPRA PÚBLICA	Asistencial	<p>Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</p>	<p>Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica. 	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias</p>	

Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.

laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)

2. Área o proceso transversal: Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
	Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

normatividad y procedimientos .
 Enviar las comunicaciones oficiales.
 • Comunicación efectiva

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	• Orientación al usuario y al ciudadano

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los	• Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía

atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía
	Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	

Asistencial Operario de 3 1 0
aseo

1. Área o proceso transversal: Compra Pública

COMPRA PÚBLICA				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Visión estratégica.

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)

0 Bajo

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)

2. Área o proceso transversal: Gestión Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistencial	Gestionar los documentos de	Elaborar documentos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva.

* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias funcionales para las áreas o

acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos

Facilitar la consulta de los documentos de gestión.
Organizar los documentos.

Realizar las transferencias documentales

• Planificación del trabajo.

procesos transversales del presente cargo, establecidas en el Artículo 1 de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)

Asistencial

Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.

Recepcionar los documentos.
Distribuir las comunicaciones oficiales.
Enviar las comunicaciones oficiales.

• Orientación al usuario y al ciudadano
• Comunicación efectiva

3. Área o proceso transversal: Gestión de servicios administrativos

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS	Asistencial	Suministrar el servicio administrativo	Preparar la prestación del servicio solicitado.	• Orientación al usuario y al ciudadano

ADMINISTRATIVOS	acorde con los requerimientos y condiciones	Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
------------------------	---	---

4. Área o proceso transversal: Relación con el ciudadano

RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal Función	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a todos los momentos de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Desarrollo de la empatía

Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Desarrollo de la empatía

Sumatoria puntaje 0 -

Promedio puntaje y nivel de cumplimiento de las competencias asignadas en el manual de funciones y competencias frente a la política de talento humano de MIPG.

Promedio = 0	Nivel = Bajo
----------------------------------	----------------------------------

- Escala de calificación: (0 a 5 puntos)

Alto = 5 puntos

Medio = 2,5 puntos

Bajo= 0 puntos

- Promedio

Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos. (MentorHer, s,f)

- Rangos a tener en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento.

De 3,34 a 5 puntos = Alto

De 1,67 a 3,33 puntos = Medio

De 0 a 1,66 puntos = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información suministrada por la Empresa Pública de Piamonte y el aplicativo MIPG (2022).

Tabla 14.

Comparación de la información sobre competencias específicas de los cargos con funciones de archivística de la Empresa Pública de Piamonte, con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018

Nivel del empleo	Denominación del empleo	N° de cargos	N° de fichas	Competencias laborales establecidas en el manual de funciones y competencias de la Empresa Pública de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P	Competencias laborales establecidas en la Política de Talento Humano de MIPG/ Resolución 0629 de 2018 (Artículo 3)	Criterio de calificación	Puntaje	Nivel de cumplimiento
Técnico	Técnico administrativo, archivo y atención al cliente	1	1	0	1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.	<p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, se han asignado en forma correcta las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. (Nivel alto = 5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado en forma correcta, las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. (Nivel medio = 2,5 puntos)</p> <p>* En la ficha del manual de funciones y competencias laborales, no se han asignado las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, establecidas en el Artículo 3 de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. (Nivel bajo = 0 puntos)</p>	0	Bajo

	Sumatoria puntaje	0	N/A
Promedio puntaje y nivel de cumplimiento de las competencias asignadas en el manual de funciones y competencias frente a la política de talento humano de MIPG.		Promedio	Nivel
		=	=
		0	Bajo

- Escala de calificación: (0 a 5 puntos)

Alto = 5 puntos

Medio = 2,5 puntos

Bajo= 0 puntos

- Promedio

Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos. (MentorHer, s,f)

- Rangos a tener en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento.

De 3,34 a 5 puntos = Alto

De 1,67 a 3,33 puntos = Medio

De 0 a 1,66 puntos = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información suministrada por la Empresa Pública de Piamonte y el aplicativo MIPG (2022).

Tabla 15.

Resultados y nivel de cumplimiento final

DISPOSICIÓN POLÍTICA TALENTO HUMANO (MIPG)	PUNTAJE POR TABLA	NIVEL POR TABLA
Decreto 785 de 2005: Requisitos de estudio y experiencia	5	Alto
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos	0	Bajo
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018: Competencias comportamentales por nivel jerárquico.	0	Bajo
Resolución 0667 de 2018: Competencias para las áreas o procesos transversales	0	Bajo
Resolución 0629 de 2018: Competencias específicas para los empleos con funciones de archivística	0	Bajo
PROMEDIO Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO FINAL - MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	1	Bajo

- Escala de calificación: (0 a 5 puntos)

Alto = 5 puntos

Medio = 2,5 puntos

Bajo= 0 puntos

- Promedio

Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos. (MentorHer, s,f)

- Rangos a tener en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento.

De 3,34 a 5 puntos = Alto

De 1,67 a 3,33 puntos = Medio

De 0 a 1,66 puntos = Bajo

Nota. Tabla construida por autoría propia con información obtenida de la presente investigación (2022).