



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20154000182441

Fecha: 28/10/2015 01:40:11 p.m.

Bogotá, D.C.

Señor
GUSTAVO ENRIQUE AROCA DAJIL
Alcalde Municipal
Correo electrónico: majolape@hotmail.com
Calle 7 # 5 - 40
Chiriguana, Cesar

Referencia: Observaciones al manual de funciones y de competencias laborales
Alcaldía de Chiriguana, Cesar
Radicado interno No. 20152060166442 del 11/09/2015

Reciba un cordial saludo señor Alcalde,

Me permito dar respuesta a su comunicación de la referencia, en la cual presenta a este Departamento Administrativo el *Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Chiriguana – Cesar*, para efectos de hacer una revisión y emitir sugerencias por parte nuestra.

Para proceder con la revisión es importante señalar algunas consideraciones normativas que las entidades territoriales deben tener en cuenta al momento de elaborar o ajustar su manual de funciones y de competencias laborales:

1. **Decreto 785 de 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*"

(...)

"Artículo 32. Expedición. *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto".

En consecuencia, el representante legal de la entidad, que para este caso es el Alcalde Municipal de Chiriguana, cuenta con la competencia para establecer, adicionar o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, previo estudio por parte del jefe de talento humano de la entidad o quien haga sus veces.

2. **Decreto 1083 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Libro 2, Parte 2, Título 4 COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Así mismo, en cuanto al plazo para ajustar el manual de funciones y competencias laborales en el requisito de formación académica, incluyendo Núcleos Básicos del Conocimiento, el Decreto 1083 de 2015 dispone:

Artículo 2.2.3.9 Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente. (Se subraya)

Ahora bien, haciendo una lectura al documento aportado por ustedes, presentamos las siguientes observaciones técnicas:

DIAGNÓSTICO

Con el fin de brindar orientaciones precisas para ajustar el manual de funciones y de competencias laborales del Municipio de Chiriguana, se tomó como referencia la ficha de empleo del Secretario de Gobierno (página 17 y ss.), y a partir de éste se hace el ejercicio de revisión por los componentes del manual:

1. **Presentación.** En el documento presentado en la parte final aparecen las funciones generales para cada nivel de empleo, la tabla con las competencias comportamentales y algunas disposiciones que ya están contenidas en el Decreto 785 de 2005 y en el 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública (sobre competencias laborales). Se recomienda obviar esta información del manual de funciones puesto que ya aparece ampliamente desarrollada tanto en el Decreto 785 de 2005.

Tampoco es necesario transcribir la tabla de competencias comportamentales pues éstas ya aparecen plenamente definidas así como las conductas asociadas a cada una, en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, Libro 2, Parte 2, Título 4 (artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8), que compiló el Decreto 2539 de 2005.

En su lugar, se recomienda incluir la siguiente información:

- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos, de acuerdo con el acto administrativo por el cual se estableció la planta de personal actual en la entidad.

Así mismo, se recomienda tener en cuenta el modelo de acto administrativo sugerido en la *Guía para establecer o ajustar el manual de funciones y competencias laborales 2014*¹, Anexo No. 2, página 26, es decir, el tipo de acto administrativo (decreto o resolución, para el caso del alcalde), el epígrafe, el artículo 1º por el cual se establece o ajusta el manual de funciones, y a partir de la página siguiente comenzar con cada ficha de empleo. A continuación presentamos un ejemplo:

“Decreto No. XXX de 2015

()

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chiriguana

El Alcalde Municipal

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005,

DECRETA

Artículo 1º. *Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Chiriguana, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones, así.”*

(A partir de la página siguiente, iniciar la descripción de funciones y competencias laborales de cada uno de los empleos objeto del manual)

2. **Identificación de los empleos.** Como el Municipio de Chiriguana es de sexta categoría y cuenta con una planta de personal cuyos cargos ya se encuentran destinados a dependencias específicas, la identificación de los empleos estaría bien. Sin embargo, esta Dirección técnica ha recomendado que si la planta de personal es global, en el aparte de identificación del empleo se debe utilizar la siguiente fórmula: **DEPENDENCIA:** *Donde se ubique el empleo,* y **JEFE INMEDIATO:** *Quien ejerza la supervisión directa.*

Únicamente son empleos de la planta estructural, aquellos que están adscritos a alguna dependencia específica y tales empleos son de libre nombramiento y remoción. Por lo general en los municipios únicamente son de la planta estructural los cargos adscritos al Despacho del Alcalde (por ejemplo, asesores, secretaria ejecutiva del despacho y conductor mecánico). En este caso la forma correcta de identificarlos es, **DEPENDENCIA:** *Despacho del Alcalde,* **Jefe Inmediato:** *Alcalde Municipal.*

Los Secretarios de Despacho, como es el caso del Secretario de Gobierno, aun cuando son del nivel directivo y de libre nombramiento y remoción, pertenecen a la planta global, por lo tanto en la identificación del empleo se empleará la fórmula descrita para planta global y a partir de la identificación del área funcional se comienza a precisar a dónde pertenece el

¹ Esta Guía se encuentra disponible en nuestra página web, www.funcionpublica.gov.co, pestaña **Publicaciones**, enlace **Guías**, o en el siguiente link:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2339.pdf/edfe6a1e-6376-4007-8f6b-2e8e796dff7c>

empleo. En todo caso se aclara que la identificación del empleo se puede mantener como está, sin embargo, a continuación se presenta un ejemplo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	020
Grado:	01
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar políticas y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con las labores de inspección de policía, desarrollo social, cultura y administración del talento humano del Municipio.	

Para este ejemplo suponemos que hay tres (3) secretarios de despacho con el mismo grado salarial (01). Si los grados salariales de los secretarios de despacho son diferentes, se indicarán tantos empleos como haya según el decreto de planta de personal.

3. **Descripción de las funciones esenciales.** Se debe tener en cuenta la racionalidad en la descripción, que sean acordes con el propósito principal y en las cuales no se deben incluir actividades, tareas ni procedimientos, puesto que al hacer la lectura encontramos que algunas de ellas corresponden más deberes del servidor público que a funciones del empleo propiamente dicho.

Así por ejemplo para el caso del Secretario de Gobierno, su cartera tiene a cargo funciones policivas, de educación, de cultura, recreación y deporte, de bienestar social, y funciones administrativas. La recomendación es en este caso, hacer una revisión de funciones para cada uno de los temas que maneja el Secretario de Gobierno y racionalizar su número, pues como se indicó anteriormente, varias de ellas corresponden a tareas o a procedimientos, más que a funciones propiamente dichas.

Por ejemplo, en las funciones relativas al espacio público, en lugar de mencionar 8 funciones, que apuntan a un mismo producto, se puede redactar una función más gruesa que agrupe el tema, por ejemplo:

Coordinar, aprobar y vigilar en coordinación con la Dirección de Policía del municipio, los permisos para comerciantes que se encuentren desarrollando actividades comerciales en el espacio público.

Con esta medida se logra racionalizar el número de funciones, pues, aunque no se trata de una regla general, esta Dirección ha sugerido que el número de funciones esenciales sea entre 6 y 10, aunque pueden ser menos o más de acuerdo con la complejidad del cargo. Así mismo, es necesario recordar que una función de empleo es reconocida como tal si conduce a un producto. La *Guía para establecer o ajustar el manual de funciones* ofrece una serie de pautas para redactarlas correctamente²:

Para saber si la función es esencial se debe responder a la pregunta ¿qué pasa si la función no se realiza? Si la respuesta es negativa significa que la función no es esencial. Igualmente las funciones esenciales:

² Ibid. pág. 18

- Describen lo que una persona debe realizar
 - Responden a la pregunta ¿qué debe hacer para lograr el propósito principal?
 - Cada función enuncia un resultado diferente.
 - Su redacción sigue el ordenamiento gramatical: verbo + objeto + condición.
4. **Competencias comportamentales.** Dentro de cada ficha del manual de funciones se deben indicar las competencias que aplican en cada caso, según el nivel del empleo, como se señala en el ejemplo a continuación para el cargo de Secretario del Despacho del nivel directivo:

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

5. **Conocimientos básicos o esenciales.** Se deben racionalizar el número de conocimientos básicos y no confundirlos con competencias comportamentales. Por ejemplo, para el caso del Secretario de Gobierno, dentro de los conocimientos está buen manejo de relaciones y capacidad de convocatoria. Tales factores no son conocimientos básicos sino talentos (competencias) que debe tener el servidor para desempeñar su trabajo correctamente.
6. **Requisitos.** La modificación ordenada mediante por el Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015 señala que en adelante, "para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES..."

Haciendo una lectura del documento entregado por ustedes, aparece el título profesional, mas no el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC, por lo tanto se recomienda hacer este ajuste en todas las fichas de empleo.

Así mismo, si está contemplado el uso de alternativa de requisitos para cada empleo, se deberá especificar de acuerdo con las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

Finalmente, al momento de definir los requisitos de estudio, el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece unos rangos mínimos y máximos que las entidades territoriales deben observar, conforme a su categoría, para establecer los requisitos necesarios para desempeñar cada empleo y plasmar esa información en sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.

A continuación se presenta un ejemplo de la forma correcta como se debe presentar:

En la página 35 del manual de funciones presentado aparece: "debe pertenecer al área del conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, y corresponder al núcleo básico del conocimiento de La siguiente formación académica: Cómo lo establece el decreto ley 1785 de 2014 en su artículo 24. Y el decreto 2484 de 2014 artículo 5º, el decreto 1083 de 2015, En obediencia al SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) establecido por el Gobierno Nacional. DERECHO Y AFINES..."

Aparecen como alternativa otros títulos profesionales. Así que lo más recomendable es dejar como requisito básico, Título profesional en Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración o Economía. Recordemos que al dejar NBC Administración, ya aparecen implícitos los títulos de Administrador de Empresas y Administrador Público.


VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines; Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines; Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. *	

*En este caso se aplicó una alternativa de requisitos en la cual se compensa el título de especialización por los veinticuatro (24) meses de experiencia, por esta razón en la alternativa de requisitos no aparece experiencia.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, precisando que las observaciones sobre actos administrativos de las entidades territoriales no tienen carácter vinculante, sin embargo, constituyen la posición técnica de la Función Pública y su acatamiento facilita el cumplimiento de la normativa vigente sobre el ajuste del manual de funciones y competencias laborales, y en todo caso, si requiere asesoría adicional, con todo gusto será atendida.

Cordialmente,


ALBA MARIYA DE GUZMÁN SIERRA
 Coordinadora Grupo de Administración y Economía Pública (E)
 Dirección de Desarrollo Organizacional


 Gabriel Muñoz Díaz/M. De Guzmán
 400.4.9