



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20154000184021

Fecha: 30/10/2015 11:57:39 a.m.

Bogotá, D.C.

Señor

ERMENCIA GRANADOS

Profesional Universitario – Talento Humano

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN

Puerto Gaitán, Meta

administrativayfinanciera@puertogaitan-meta.gov.co

Referencia: Observaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán.

Radicado No 20152060188962 del 15 de octubre de 2015

Radicado No 20152060188932 del 15 de octubre de 2015

Reciba un cordial saludo señora Granados,

Me permito dar respuesta a su comunicación, recibida a través del Web Máster de este Departamento Administrativo en donde presenta el *Manual de Funciones y de Competencias Laborales* de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, con el fin de hacer una revisión y emitir sugerencias por nuestra parte.

Sobre el particular me permito 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:

a) La Constitución Política de 1991, dice que:

“Artículo. 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.”

b) **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”, menciona que:

“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 Puerto Gaitán; cuenta con la competencia para establecer, adicionar o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales.

- c) Por su parte, el Decreto 1083 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en su Libro 2, Parte 2, Título 4 *"Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, enuncia que:

"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 agrupen 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)

- d) **Modificación del manual de funciones durante convocatorias de Empleo Público.**

La modificación o ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales no constituye en sí misma una modificación a la nómina, por lo tanto la entidad territorial puede adelantar este proceso en cualquier momento, siempre y cuando no modifique las funciones ni requisitos de empleos que en la actualidad se encuentren ofertados en la OPEC, ni provistos por personal que se encuentre en período de prueba, de acuerdo con lo establecido en la Circular Conjunta 074 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil:

"(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que hayan sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en lista de elegibles. (...)"

Ahora bien, haciendo una lectura a los documentos aportados por ustedes, no se encuentra la resolución en la que se adopte el Manual de Funciones y de Competencias Laborales aplicando lo establecido en el Decreto 2484 de 2014, recopilado en el Decreto 1083 de 2015; sin embargo, y con el ánimo de colaborar con dicha actualización, en cumplimiento de la normativa vigente, se realiza a continuación las observaciones técnicas a la Resolución Administrativa No 492 del 26 de Abril de 2013 *"Por el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Puerto Gaitán y se determinan las funciones de sus dependencias"*, documento que fue remitido por ustedes al Web Master de este Departamento Administrativo.

DIAGNÓSTICO

1. Presentación del manual.

Antes de proceder con las fichas del manual, se recomienda incluir adicionalmente a la Misión, Visión y Objetivos de la Entidad, la siguiente información en la presentación del documento:

- Organigrama de la entidad.
- Mapa de procesos definidos por la entidad.
- 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.

Al respecto, no es necesario incluir los Principios de la Administración Pública en el Acto Administrativo de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Se recomienda que el manual específico de funciones y de competencias laborales contenga como mínimo, en cada una de las fichas de empleo lo descrito en el Decreto 2484 de 2014, recopilado en el Decreto 1083 de 2015:

“Artículo 2.2.3.8 Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.”

De igual forma, recomendamos cumplir con los componentes establecidos en la cartilla *Guía para establecer o ajustar el manual de funciones*.

2. Sobre los Trabajadores Oficiales.

Debido que en el Decreto 060 de 2013 “*Por el cual se establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Puerto Gaitán y se fija el valor del grado salarial de cada empleo*” de la Alcaldía de Puerto Gaitán, determina nueve cargos cuya naturaleza es Trabajador Oficial del municipio en su artículo 3, me permito precisar a continuación los tipos de vinculación de los servidores públicos con las entidades de la administración pública:

- **EMPLEADOS PÚBLICOS:** Relación legal o reglamentaria, debe existir un acto administrativo de nombramiento y un acto de posesión.
- **TRABAJADORES OFICIALES:** Relación contractual. Existe un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen para las personas vinculadas por contrato, es el estatuto del trabajador oficial, que se le aplica durante todo el tiempo de permanencia; su desvinculación se rige por la convención colectiva, si la hubiere y por la legislación correspondiente a la contratación oficial, contenida en la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 del mismo año y el Decreto - ley 1333 de 1986.

La modalidad contractual laboral otorga a quien por ella se vincula a la Administración el carácter de trabajador oficial y se traduce en un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que se va a prestar, permitiendo obviamente la posibilidad de discutir las condiciones aplicables.

La diferencia entre empleado público y trabajador oficial, radica básicamente en que el primero se rige por una relación legal y reglamentaria, esto es, establecida por ley o reglamentos válidos, que no pueden ser modificados sino por normas de la misma Jerarquía de aquellas que las crearon, a diferencia del tipo de vinculación contractual, del segundo, en donde existe la posibilidad de la previa deliberación sobre las condiciones y de las prestaciones correspondientes, en sentido favorable, por decisión unilateral del patrono o por convenciones colectivas de trabajo.

Así pues, el trabajador oficial se rige por el contrato laboral de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.

Los derechos mínimos para los trabajadores oficiales se encuentran en la Ley 6a de 1945 y el Decreto 2127 de 1945, compilado en el Decreto 1083 de 2015 en los capítulos 2 y 3, y el Decreto 1919 de 2002, en cuanto a prestaciones sociales mínimas se refiere. Estos mínimos pueden ser mejorados entre las partes en el contrato laboral de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo. En tales documentos se señalará igualmente todo lo relacionado con la relación laboral, derechos, deberes, salarios, prestaciones sociales, causales para la terminación del contrato, etc. Y de no haberse señalado nada sobre alguno de los aspectos, deberán remitirse a las normas anteriormente señaladas. Vale la pena señalar que cuando se habla de servidores públicos, ello incluye tanto a empleados públicos como a trabajadores oficiales.

De conformidad con lo anterior, las funciones desarrolladas por el trabajador oficial se encuentran establecidas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno de trabajo, y cualquier adición o modificación de las actividades a desarrollar por parte de trabajador, se realizan modificando dicho contrato.

De igual forma el 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, en su artículo trece (13) establece:

“Artículo 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos (...)”.

En este orden de ideas, vale precisar que a la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán, le son aplicables las disposiciones establecidas en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, para aquellos cargos de la planta de personal que tengan la calidad de empleados públicos, en armonía con lo expuesto por la Ley 909 de 2004; los demás cargos de la planta de personal que son trabajadores oficiales, no les es aplicable la normatividad mencionada y por lo tanto no deberían incluirse en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

3. Identificación de los empleos o perfiles

Dentro de la identificación de los empleos es necesario que el Nivel de cada ficha de empleo este descrito atendiendo al nombre de cada nivel de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 785 de 2005:

“Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.”

Teniendo en cuenta que el Decreto de Planta de Personal de su entidad determina que todos los empleos de la entidad son de Planta Global, es necesario que en el aparte de identificación del empleo utilice la siguiente fórmula:

- DEPENDENCIA: “Donde se ubique el empleo”, y
- JEFE INMEDIATO: “Quien ejerza la supervisión directa”.

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

Recuerde que el Alcalde Municipal no tiene jefe inmediato, debido a que su cargo es de elección popular.

Por otro lado, es importante mencionar en todas las fichas de empleo el área funcional y de ser necesario el proceso al que pertenece.

A continuación se presenta un ejemplo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	020
Grado:	01
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema general de seguridad social garantizando la continuidad, realizando acciones de promociones y salud, calidad de vida, prevención de riesgos garantizando las coberturas, adelantando acciones de promoción, contingencia y vigilancia de la salud Pública.	

Para este ejemplo suponemos que hay cinco (5) 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.

En el Manual de Funciones y Competencias Laborales de su entidad se encuentran fichas que compilan varios empleos de un mismo nivel, como es el caso de los Secretarios de Despacho 02, este tipo de presentación de las fichas es aceptada; sin embargo, para certificar funciones por parte del jefe de personal es muy difícil saber cuáles funciones se realizaron. No obstante, esta forma se recomienda para los cargos de los niveles profesional, técnico o asistencial,

debido a la similitud de funciones que puede haber en estos niveles en las diferentes dependencias en donde se encuentren.

4. Descripción de las funciones esenciales.

Tanto para el propósito principal, como para las funciones esenciales, se debe tener en cuenta la racionalidad en la descripción, que las funciones ingresadas desarrollen el propósito principal y en las cuales no se incluyan actividades, tareas ni procedimientos.

Así por ejemplo para el caso de uno de los Asesores de la se encuentra en las funciones "Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización (...)". Esta función corresponde más a un deber de servidor público que a una función como tal, pues no conduce a un producto concreto.

En este sentido, aunque no se trata de una regla general, esta Dirección ha sugerido que el número de funciones esenciales para cada empleo sea entre 6 y 10, aunque pueden ser menos o más de acuerdo con la complejidad del cargo; para el caso de su entidad, en el Manual de Funciones y Competencias Laborales se ha encontrado hasta 63 funciones en la ficha del cargo del Alcalde Municipal y hasta 35 funciones en una ficha de un cargo Técnico (Inspector de Policía). Es necesario recordar que una función esencial de empleo es reconocida como tal si conduce a un producto.

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:

- 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.

Por lo anterior, se sugiere:

- Se revise la extensión de los propósitos principales, teniendo en cuenta el ordenamiento gramatical propuesto por este Departamento Administrativo.
- Se revise las funciones esenciales de cada ficha, teniendo en cuenta el nivel del cargo.
- Se recomienda no ingresar actividades o tareas en la redacción de las funciones esenciales, como ocurre con el Técnico Administrativo 04:

*"Apoyar la ejecución de las fase pre-contractual, en actividades como levantar actas de audiencia, recepcionar documentos, transcribir observaciones para su respuesta por el profesional de apoyo, acompañar diligencias de visita técnica y levantar actas de las mismas, efectuar sorteos, hacer actas de cierre de los procesos, acompañar la ejecución de las subastas presenciales y apoyar a la entidad en la recepción, orden y verificación de las posturas y actividades afines."*¹

¹ Resolución Administrativa 492 de 2013. Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán. Pág. 112

- Se sugiere no ingresar abreviaciones en las funciones, con el fin de tener lenguaje claro para cualquier persona que quiera consultar el Manual.
- Se sugiere no duplicar funciones que conllevan a un mismo resultado, como ocurre en la ficha de Técnico Administrativo 02, que dice:

"7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para tramite en la dependencia a la que este adscrito.

*8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneja la dependencia a la que se vincule."*²

5. Competencias Comportamentales:

Dentro del manual de funciones y competencias laborales remitido por su entidad, no se encuentra las competencias comportamentales para ninguna de las fichas incluidas, razón por la cual se recomienda su inclusión tomando como base la normatividad y como orientación la *Guía para establecer o ajustar el manual de funciones.*³

Para esto el Decreto 2539 de 2005, recopilado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2005 determina en el Título 4 las *"Competencias laborales generales para los empleos públicos los distintos niveles jerárquicos"*, entre las que se recomienda establecer para todos los empleos de la Alcaldía Municipal los artículos 2.2.4.7 *"Competencias comunes a los servidores públicos"* y 2.2.4.8 *"Competencias Comportamentales por nivel jerárquico"*.

Estos artículos no es necesario que copie textualmente en el Decreto de modificación o ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. Requisitos:

La modificación ordenada mediante por el Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015 señala que en adelante:

"Artículo 2.2.3.5: Disciplinas académicas: 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, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas

² Ibid. Pág. 128

³ 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/GuaEstablecerModificarManualFuncionesYCompetenciasLaborales+ActualizadaSeptiembre2015/fe0e4657-1e36-4715-8d8d-3fceb57e34a>



AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	<i>Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines</i>
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<i>Educación</i>
CIENCIAS DE LA SALUD	<i>Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias</i>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<i>Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</i>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<i>Administración Contaduría Pública Economía</i>
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<i>Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías</i>
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	<i>Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines"</i>

Tras revisar el documento entregado por ustedes, en el aparte de requisitos de formación académica se menciona la relación de títulos universitarios que se necesitan para cada cargo; sin embargo, teniendo en cuenta el Artículo 2.2.3.5 de la Ley 1083 de 2015, es necesario que se ajuste todas las fichas para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior (entre los que se encuentran también los títulos técnicos y tecnológicos) respecto a los requisitos de formación, nombrando en este aparte solo los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, teniendo en cuenta el área funcional, el propósito principal y la naturaleza de las funciones del empleo.

De manera general, se puede indicar que cuando se registre como requisito de estudio en un manual de funciones y competencias laborales **actualizado**, según lo previsto en el la normativa dictada, el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC de **Administración**, se entenderá que están incluidos en el manual de funciones, todos los programas académicos que se encuentren cobijados expresamente en dicho núcleo, del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

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 tener en cuenta, conforme a su categoría, estableciendo los requisitos necesarios para desempeñar cada empleo y plasmar esa información en sus manuales específicos de funciones y competencias laborales; de tal manera que se deben especificar exactamente los requisitos de estudio y experiencia para cada empleo sin que tales requisitos estén por debajo de los requisitos mínimos ni sobrepasen los máximos establecidos en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.

Lo anterior se relaciona especialmente con los requisitos de formación que se solicitan en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de su entidad para los cargos del Nivel Asistencial en donde se encuentra una estructura parecida a la contemplada en el Decreto 785 de 2015, por ejemplo la que se describe en el empleo de Secretario Ejecutivo Despacho del Alcalde 05, así:

*"Mínimo: Terminación y aprobación de cinco años de Educación Básica Secundaria.
 Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad."⁴*

El ejemplo anterior no permite identificar un requisito de formación específico determinado por la entidad, por lo que se recomienda a su entidad definir un requisito de estudio que se encuentre dentro de las variables determinadas en el Decreto 785 de 2005, teniendo en cuenta el nivel del cargo y la categoría de su municipio

En caso que la entidad esté contemplando el uso de alternativa de requisitos para cada empleo, deberá especificar en cada ficha de acuerdo con las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, teniendo en cuenta el nivel al que haga parte el empleo.

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

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

⁴ Resolución Administrativa 492 de 2013. Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán. Pág. 141

ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.*

*En este caso se aplicó una alternativa de requisitos en la cual se compensa el título de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia, los cuales se suman a los treinta y seis (36) meses del requisito básico que está en el ejemplo.

Al respecto, en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de su entidad se encuentra que para los cargos del Nivel Asistencial, las alternativas no están acordes a la normatividad vigente, toda vez que la intención de las equivalencias descritas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, tienen como fin permitir compensar una carencia de requisito de educación por un mayor requisito de experiencia o viceversa; de tal manera que una persona que vaya a ocupar el cargo y no cumpla con la totalidad del requisito de formación o de experiencia, utilice y cumpla la alternativa prevista por la entidad en el Manual, y de esa manera pueda desempeñar el empleo.

Para ejemplificar lo anterior, a continuación se muestra los requisitos de formación académica y experiencia, y la alternativa prevista por su entidad, en un cargo Inspector de Policía 05:⁵

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y o aprobación de pensum académico en derecho y/o título de formación tecnológica y un curso sobre derecho policivo de una duración no inferior a sesenta (60) horas.	Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones similares o afines de apoyo o técnicas.

Como se evidencia, la alternativa prevista por la entidad se encuentra dentro del requisito de estudio, y adicionalmente, está solicitando un estudio adicional al requisito de estudio del cargo sin modificar el tiempo del requisito de experiencia; por lo tanto, no cumple con ninguna de las equivalencias previstas en el numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005, que dice:

“25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

⁵ Ibid. Pág. 112

25.2.4 *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.*

25.2.5 *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

25.2.6 *La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:*

25.2.6.1 *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.*

25.2.6.2 *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*

25.2.6.3 *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas."*

Finalmente, se sugiere no establecer dentro de las fichas del manual de funciones y competencias laborales los Criterios de Desempeño ó Contribuciones Individuales, los Rangos o Campos de Aplicación y las Evidencias, dado que no se considera dentro de los mínimos componentes mencionados en el Decreto 1083 de 2015, y no se incluyen en la nueva *Guía para establecer o ajustar el manual de funciones* del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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.

Cordialmente,



OSWALDO GALEANO CARVAJAL
Coordinador Grupo de Desarrollo Básico y Social
Dirección de Desarrollo Organizacional

Anexo: "Resolución Administrativa 492 Manual de Funciones Revisado.pdf" con comentarios que hacen parte integrante de las observaciones que este Departamento Administrativo realiza.


Deisy Morales / Oswaldo Galeano
400.4.4