



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20194000341501

Fecha: 25/10/2019 02:51:54 p.m.

Bogotá D.C.

Señora

Soacha, Cundinamarca

Referencia: Observaciones Manual de Funciones y Competencias Laborales
Radicado No.: 20192060331082 del 26/09/2019

Señora Karin Johanna, reciba un cordial saludo,

Me permito dar respuesta al comunicado de la referencia, en el cual presenta a este Departamento Administrativo el *Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa de Salud E.S.E. del Municipio de Soacha* para efectos de emitir concepto favorable y/o recomendaciones sobre el mismo.

Sobre el particular me permito informar que 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 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 815 de 2018:** *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, 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 agrupen los empleos.*
2. *Las competencias funcionales del empleo.*
3. *Las competencias comportamentales.*

Por otro lado, el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del mismo decreto determina que las entidades territoriales tienen plazo hasta el 7 de mayo de 2019 para ajustar su manual de específicos de funciones y de competencias laborales, competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, y competencias comportamentales por nivel jerárquico. así:

“PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.”

3. **Decreto 1083 de 2015** establece el plazo para ajustar el manual de funciones y competencias laborales en el requisito de formación académica, incluyendo **Núcleos Básicos del Conocimiento:**

“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)



4. **Resolución 0629 de 2018** en el artículo 6 establece que las entidades del orden nacional y territorial tienen plazo hasta el 18 de enero de 2019 para ajustar la ficha del empleo o empleos que se ocupan de la **gestión documental**. Esta disposición no aplica para los empleos del nivel asistencial, sino para profesionales o técnicos con funciones archivistas.

“ARTÍCULO 6. Régimen de transición. Las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente Resolución, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en la presente Resolución.”

Subraya fuera de texto

Ahora bien, haciendo una lectura al manual de funciones y competencias laborales aportado por ustedes, presentamos las siguientes observaciones técnicas:

DIAGNÓSTICO

1. **Presentación del manual.** En el documento presentado en la parte inicial, y antes de proceder con las fichas del manual, se recomienda incluir la siguiente información a manera introductoria del manual:

- 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.
- El organigrama de la entidad

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

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

En este sentido, 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 correctamente.

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.

Por otro lado, al revisar aleatoriamente algunas de las fichas de empleo, no se evidencia en algunas de ellas, la aplicación del parámetro sugerido por este Departamento en lo concerniente a la redacción de las funciones (verbo + objeto + condición). Ejemplo para el caso del Tesorero General, donde una de las funciones es:

"6. Registro en el software de la ESE las actividades relacionadas con la causación de las órdenes de pago presupuestal y no presupuestal, el pago respectivo por cada beneficiario final y la causación de ingresos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes".

De igual forma, para el caso de un Técnico Administrativo se presenta esta particularidad, tal como se muestra a continuación:

"12. Liquidación de los pagos por concepto de nómina y liquidación de prestaciones sociales según corresponda"

En ese sentido, se recomienda que, para la redacción de las funciones, se cuente con la estructura que se presenta en el siguiente ejemplo:

Realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social acordes con las disposiciones vigentes.

Verbo: Realizar
 Objeto: las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social
 Condición: acordes con las disposiciones vigentes.

3. **Competencias comportamentales.** Dentro de cada ficha del manual de funciones se deben establecer las competencias tanto comunes como por nivel jerárquico, tal como lo establece el Decreto 815 de 2018.

Ejemplo de competencias comportamentales para un cargo del nivel directivo:

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

Nota: es necesario actualizar las competencias comportamentales en cada uno de los empleos, de acuerdo con la norma antes citada, es decir, las competencias comunes para todos los servidores públicos y las específicas para cada nivel jerárquico.



Así mismo, dar cumplimiento a la **Resolución 0629 del 2018** que establece las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista, como es el caso del Auxiliar Administrativo de Proceso de Apoyo, código 407 grado 010.

Es decir, para el empleo en mención, además de las competencias comunes señaladas en el Decreto 1083 de 2015, se deben contemplar las siguientes competencias:

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis.

4. **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...”*

Si por necesidades del servicio, en la entidad se ha contemplado el uso de alternativa de requisitos para algunos empleos, se deberán especificar en el manual de funciones y competencias laborales 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:

“VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica – Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines e Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. (este NBC no existe) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

EXPERIENCIA – Doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada o específica.” Pág. 49

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería (**especificar cuál**), Arquitectura y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o específica.

Por lo anterior, se recomienda revisar la descripción del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en algunas fichas de empleo, ya que deben quedar tal cual lo determina la norma.

Finalmente, si se requiere profundizar en un tema en particular relacionado con las políticas de empleo público en el país y la planificación del recurso humano al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar el Gestor Normativo de Función Pública en el siguiente vínculo de internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>. Ahí podrá consultar otros conceptos relacionados con el tema tratado. Así mismo hallará información relacionada con *estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones y escala salarial* que han sido emitidos por esta Dirección Técnica.

El anterior concepto, se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS
Dirección de Desarrollo Organizacional

Santiago Fernández García / Luz Mary Riaño C.
11202.15