

---

# INSTRUCTIVO PARA EL AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

---



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ESCUELA SUPERIOR DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL

---



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

- Director **FERNANDO GRILLO RUBIANO**
- Subdirectora **CARLA LILIANA HENAO CARMONA**
- Director de Desarrollo Organizacional **ELBER ROJAS MÉNDEZ**
- Director de Empleo Público **CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ**
- Jefe Oficina Asesora de Jurídica **CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN**
- Equipo de trabajo Departamento Administrativo de la Función Pública: **Alicia Páez Muñoz, Andrea Pardo Fonseca, Fredy Suárez Castañeda, Angela Mejía, Claudia Patricia Ardila Díaz, Edelmira Rodríguez Santos, Elizabeth Parra Camacho, Elsa Yanuba Quiñonez, Gustavo Olaya Ferreira, José Fernando Berrio Berrio, Natalia Zea Torres, Oswaldo Galeano Carvajal, Piedad Cecilia Chacón y Sandra Rodríguez Pretelt.**



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- Director **MAURICIO ARIAS ARANGO**
- Subdirector Administrativo y Financiero **MARIO ALBERTO URREA BUITRAGO**
- Subdirector Académico **JAIME ALBERTO DUQUE CASAS**
- Subdirectora Proyección Institucional **LUZ AMPARO GONZÁLEZ AGUDELO**
- Secretario General **GUILLERMO ALONSO GARCÍA PELÁEZ**
- Jefe Oficina Asesora de Planeación **RUBÉN DARÍO GUTIÉRREZ CALDERÓN**
- Decana de la Facultad de Investigaciones **MYRIAM VELÁSQUEZ BUSTOS**
- Equipo de trabajo Escuela Superior de Administración Pública: **Mercedes Millán Ruiz, Claudia García Marroquín, Karina Sáenz Hurtado, Jesús Castañeda Palacios.**



**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

- Presidente **EDUARDO GONZÁLEZ MONTOYA**
- Comisionada **LUZ PATRICIA TRUJILLO MARÍN**
- Comisionado **PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

**DISEÑO, MONTAJE, IMPRESIÓN Y ACABADOS**

- Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos
- Escuela Superior de Administración Pública

- Bogotá D.C., agosto de 2005
- Impreso en Colombia

..... **INDICE**

..... **1. Presentación**

..... **2. Introducción**

..... **3. Marco conceptual**

3.1 Manual Específico de Funciones  
y de Competencias Laborales.

3.2 Competencias Laborales.

..... **4. Metodología para ajustar los Manuales Específicos  
de Funciones y de Competencias Laborales**

4.1 Aspectos a tener en cuenta para el  
ajuste a los manuales

4.2 Procedimiento

4.2.1 Ajustar la planta de personal a la  
nomenclatura de empleos.

4.2.2 Ajustar el manual específico de funciones  
y de competencias laborales

..... **5. Anexos**

**Anexo 1.**  
Glosario de términos.

**Anexo 2.**  
Listado de Verbos

**Anexo 3.**  
Modelo de ajuste al manual específico de funciones  
y de competencias laborales.

**Anexo 4.**  
Decreto 2539 de julio 22 de 2005

**Anexo 5.**  
Decreto 785 de marzo 17 de 2005



## 1. PRESENTACIÓN

### Departamento Administrativo de la Función Pública

Al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Presidente de la República, le corresponde fijar las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado, dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a la planeación, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y de competencias laborales, plantas de personal y relaciones laborales.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Al caracterizarse un empleo público a partir de un enfoque de competencias laborales, sus implicaciones son de enorme repercusión pues los procesos de selección deberán considerar este elemento, al igual que todos los procesos de gestión del personal; por lo tanto, la capacitación y la evaluación del desempeño, deberán estar fundamentados en competencias laborales.

En desarrollo de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República mediante la citada ley, el Gobierno Nacional expidió los decretos leyes 770 y 785 de 2005<sup>1</sup>, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

En esta perspectiva el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de las Direcciones de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público y con la participación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, diseñó el "Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales", con el propósito de



contribuir y orientar los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el Decreto 2539 de 2005, que servirá de base a las entidades del orden nacional y territorial para la apertura de los procesos de selección e ingreso al servicio público, en los términos de la Ley 909 de 2004.

Es conveniente reiterar que los municipios de primera, segunda y tercera categoría tienen plazo hasta el 15 de septiembre del año en curso para ajustar los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos de los empleados que van a convocar a concurso, de acuerdo con lo establecido en el Art. 10 del Decreto 2539 de 2005. La misma norma establece el plazo de 15 de octubre de este mismo año, como plazo máximo para que los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría cumplan con la misma obligación.

Esperamos que este instructivo contribuya al desarrollo de las instituciones públicas, de tal manera que les facilite el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal impartidas por el Señor Presidente de la República.

Cordialmente,

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**  
Director  
Departamento Administrativo de la Función Pública

1 / Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales. y los artículos 5º y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.

PRESENTACION

**Escuela Superior de Administración Pública**

La misión de la ESAP es formar ciudadanos y ciudadanas en las diferentes modalidades de educación formal, no formal e informal desde el contexto universitario en los valores, capacidades y conocimientos propios del saber administrativo público, para participar activamente en su propia transformación, en la de la sociedad y en la del Estado, en los ámbitos local, regional, nacional y global mediante las funciones de docencia, investigación y proyección social en un contexto de diversidad y multiculturalidad. Así mismo, la de servir de consultor y asesor para las entidades territoriales.

En desarrollo de esa misión y de lo establecido en la ley 909 de 2004, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública están comprometidos en apoyar a las entidades territoriales en la implementación del nuevo modelo de competencias laborales.

Las entidades territoriales tienen el compromiso de actualizar la información de los empleos a proveer en el Manual de Funciones y Requisitos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley en mención y sus decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005.

En respuesta a esta necesidad la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, han diseñado esta guía que presenta la información y procedimientos cuyo propósito es orientar y guiar a las Unidades de Personal, o a quien haga sus veces, en las entidades territoriales en el proceso de ajuste de los Manuales y en algunos casos, de elaboración de los mismos.

Con ella se podrán determinar la identificación del empleo, el propósito principal, las competencias funcionales propias del empleo específico, los conocimientos esenciales, las competencias comunes para todos los empleos de la administración



pública, las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico y los respectivos requisitos de estudio y experiencia.

La información relacionada con la identificación de los empleos, así como los requisitos mínimos y máximos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico, se encuentra en el Decreto 785 del 2005, mientras que la descripción de las competencias, tanto generales como comportamentales, están en el Decreto 2539 de 2005.

Por tal razón, esta guía ofrece a las instancias interesadas los procedimientos para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales, complementando de esta manera la información ya existente y necesaria para ajustar cada empleo.

Se incluye, además, la información sobre los niveles de responsabilidad de cada instancia en el nivel territorial y nacional, así como la clase de apoyo que se ofrece a las entidades territoriales.

Esperamos con esta guía contribuir al desarrollo humano y al mejoramiento de la gestión pública en las diferentes entidades del nivel territorial.

Cordialmente,

**MAURICIO ARIAS ARANGO**  
Director Nacional  
Escuela Superior de Administración Pública

..... **PRESENTACION** 

**Comisión Nacional del Servicio Civil**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, no es una nueva institución más dentro de la estructura del estado, sino que muy por el contrario ha tenido una larga historia dentro de legislación bajo diferentes formas, en 1938 se creó como el Concejo de Administración y Disciplina; en 1958 se transformó como Comisión Nacional de Reclutamiento Ascenso y Disciplina, y en 1991 nuestra Constitución Política, la estableció con el nombre que hoy se conoce, bajo la característica de ser un ente autónomo responsable de la administración y vigilancia de las Carreras Administrativas, excepto de aquellas que tienen el carácter de especiales. La cual funciona bajo el imperio de la ley 27 y de manera muy breve con la ley 443, y solo después de 14 años se logró realmente por medio de la ley 909 de 2004, su conformación, con la presencia de comisionados designados mediante concurso y por un periodo fijo, como lo consagra la sentencia C-372 de 1999 de la Corte Constitucional.

En la actualidad la CNSC, tiene como principal e inmediata responsabilidad, la provisión mediante concurso de todos los empleos existentes en el sistema de carrera administrativa general que se encuentran ocupados por provisionales, la cifra está estimada en algo más de 110 mil en el orden nacional y territorial. Este proceso que será adelantado por las Universidades e instituciones universitarias previamente acreditadas por la comisión, no solo permitirá el acceso legítimo de cualquier ciudadano a la administración pública bajo el único principio del mérito, sino que se dará un gran paso a la profesionalización del empleo público.

Para lograr lo anterior, la ley 909, consagra las competencias laborales como uno de los elementos fundamentales del concepto de empleo público, que hacen parte fundamental de la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias. De allí que tanto para el ingreso, como para la permanencia en la Administración Pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

El empeño institucional que hoy se inicia, para definir dentro de los manuales de funciones de cada una de las entidades, las competencias requeridas en todos y cada uno de los empleos, constituye un aspecto fundamental para lograr el propósito de tener los mejores servidores públicos, y el mayor reto para las unidades de personal, con el fin de establecer de manera adecuada los perfiles requeridos en su entidad a fin de garantizar una adecuada selección de los servidores públicos, y garantizar su permanencia.



Para la Comisión Nacional del Servicio Civil, es claro que esta definición de las competencias, permitirá construir modelos de selección cada vez más objetivos, encaminados a establecer de manera evidente el candidato con mejor perfil para el empleo requerido, logrando igualmente ese libre ingreso de todos los ciudadanos por meritos, ordenado por nuestra carta política.

La calificación del periodo de prueba y la evaluación del desempeño, también aparecen en la nueva ley de empleo público, e incluyen el concepto de competencias laborales, encaminado tanto a verificar en el primer caso esas competencias laborales, o medir el cumplimiento de las metas institucionales e individuales en el evento de la evaluación, todo ello con el fin de buscar el reconocimiento y/o el mejoramiento según el caso de esas competencias laborales. En ese sentido la reforma estuvo encaminada a que se hicieran las concertaciones de objetivos sobre las metas institucionales, y no simplemente en el cumplimiento de las funciones asignadas en cada empleo, todo ello con un solo propósito: garantizar el merito como garantía de permanencia en el servicio, para el efecto también le corresponde a la CNSC, establecer el instrumento tipo y los lineamientos generales para que cada entidad construya su instrumento de evaluación del desempeño, el cual no será concertado simplemente entre evaluador y evaluado, sino que incluye otras personas que de manera directa o indirecta tienen contacto con el funcionario a calificar.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en coordinación con El Departamento Administrativo del Servicio Civil, establecerán la normalización de la información en la estructura de un archivo, que deberán enviar las instituciones interesadas a CNSC, con el objeto de realizar las convocatorias y con esta información realizar los concursos o proceso de selección en atención con lo prescrito en los artículos 11 y 13 del decreto 1227 de 2005.

En las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo del Servicio Civil, Escuela Superior de Administración Pública ESAP, tendrán disponibles en sus páginas, la estructura del archivo y un manual de diligenciamiento a partir del 15 de Agosto de 2005

Con la presente cartilla el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP-, la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- y la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC-, quieren de manera colectiva entregar los elementos básicos para la elaboración de un moderno y funcional manual de funciones, en el cual se consignen de manera dinámica las competencias requeridas en cada uno de los niveles y empleos de la entidad, y que el mismo se constituya en un instrumento funcional para la gestión del recurso humano, para la concertación de objetivos, estímulo a sus funcionarios y no continúe simplemente reposando en los anaqueles de la oficina de recursos humanos como un instrumento mas que el estado pide sin ninguna utilidad.

**EDUARDO GONZALEZ MONTOYA**

Presidente

Comisión Nacional del Servicio Civil

## 2. INTRODUCCIÓN

Los decretos leyes 770 y 785 de 2005<sup>2</sup>, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.

En desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005”, donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo<sup>3</sup>.

De la misma manera, el decreto 2539 de 2005 determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales de los empleos. Algunos de estos criterios son de inmediata aplicación<sup>4</sup>, mientras que otros lo serán en un mediano plazo.

Es indispensable que las autoridades nominadoras de las entidades del orden nacional y territorial y los jefes de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, obligadas legalmente a ello por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, procedan en lo pertinente a dar aplicación a las disposiciones legales mencionadas y a lo dispuesto en este instructivo.

<sup>2</sup> / Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales. y los artículos 5º y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.

<sup>3</sup> / Ver artículos 7º y 8º del Decreto 2539 de 2005.

<sup>4</sup> /Ver numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5º del Decreto 2539 de 2005, respecto de los parámetros de aplicación inmediata, que son equivalentes a los contemplados en los numerales 10.5 y 10.6 del artículo 10 del mismo Decreto.



..... **3. MARCO CONCEPTUAL** 

**3.1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.**

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

**3.2 Competencias Laborales**

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

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.



Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al 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, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6, 7 y 8 del decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

- Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005 y
- Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

Competencias funcionales que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

## 4. METODOLOGÍA PARA AJUSTAR LOS MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 4.1 Aspectos a tener en cuenta para el ajuste a los manuales.

Para efectos de las convocatorias a concurso que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades del orden nacional y territorial procederán a ajustar los manuales específicos de funciones y de requisitos incluyendo los siguientes aspectos:

- 1) La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- 2) Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, observando lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Decreto 2539 de 2005.
- 3) Las competencias funcionales de los empleos en los términos dispuestos en el numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10º del Decreto 2539 de 2005.
- 4) Los requisitos de estudio y experiencia ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005 y su decreto reglamentario, para las entidades del orden nacional y en el Decreto 785 de 2005, para las del orden territorial.

### 4.2 Procedimiento.

A continuación se establece el procedimiento a seguir por las entidades del orden nacional y territorial para ajustar los manuales específicos de funciones y de requisitos.

Para la realización del ajuste del manual específico de funciones y de requisitos actual se

recomienda la conformación de un equipo de trabajo conformado por personal vinculado a la institución y conector de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo.

#### **4.2.1. Ajustar la nomenclatura de los empleos.**

Las entidades del orden territorial deberán ajustar la nomenclatura de los empleos de la planta de personal de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005. Con base en esto, ajustar el manual de funciones y de competencias laborales de que trata el Decreto 2539 de 2005 para los cargos que se encuentran en provisionalidad o encargo.

En relación con las instituciones del orden nacional, deberá observarse la clasificación y nomenclatura de empleos prevista en los Decretos 2502 de 1998, 2487 de 1999 y 1753 de 2003 y a las demás disposiciones que dicte el Gobierno Nacional en esta materia.

Para los empleos de nivel ejecutivo, si los cargos se requieren deberán modificar la planta de personal y hacerlos equivalentes a las denominaciones del nivel profesional. En caso de no requerirse se suprimirán.

#### **4.2.2. Ajustar el manual específico de funciones y de requisitos a un manual específico de funciones y de competencias laborales.**

Para ilustrar el procedimiento se toma como ejemplo un empleo del nivel profesional, cuya denominación es profesional especializado código 3010 grado 22.

### **PASO 1. Identificación del empleo.**

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

#### **- Procedimiento para identificar el empleo.**

Nivel. Establezca inicialmente *el nivel* al cual pertenece el empleo: “central”, si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias que conforman la sede principal de la institución; o “desconcentrado” si el empleo se encuentra ubicado en una Dirección Territorial, Regional o Seccional de la institución y escríbalo en el espacio predeterminado para ello.

Denominación del Empleo. Identifique el nombre o *denominación del empleo*, según se encuentra previsto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005, para las instituciones de orden territorial y en relación con las instituciones del orden nacional han de observarse las denominaciones de empleo previstas en los Decretos 2502 de 1998, 2487 de 1999 y 1573 de 2003.



Código. El *código del empleo* debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal y expresa:

- a) El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.
- b) Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico; para el caso de empleos de orden nacional son los tres dígitos siguientes.

Grado. Los dos dígitos siguientes corresponden al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.

No. De Cargos. Relacione el *número de empleos* de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad. (Excluir los empleos públicos señalados por la Ley como de libre nombramiento y remoción).

Dependencia. Escriba aquella en la cual esté *ubicado* el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia, en la planta de personal. En el caso de las plantas globales señalar: *“Donde se ubique el cargo”*.

Cargo del Jefe Inmediato. Escriba el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. En las plantas de personal en las cuales se efectúa la distribución de empleos por dependencia, éste corresponderá al empleo de la respectiva jefatura. En el caso de las plantas globales, se indicará: *“Quien ejerza la supervisión directa”*.

EJEMPLO:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	22
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**PASO 2. Definición del propósito principal o razón de ser del empleo a partir de las funciones esenciales.**

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental.

El propósito principal y las funciones esenciales deben describir entonces lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultado.

Las funciones esenciales de cada empleo deben estar actualmente incluidas en el manual específico de funciones y de requisitos; si analizadas estas funciones se considera que son precisas y describen *el qué* debe hacer y *el para qué* de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo, a partir de ellas identifique y transcriba el propósito principal del empleo.

Si estos aspectos no son claros deberá realizar un ajuste o definición de las funciones del empleo, teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior. En cualquier caso deberán ser descritas en el manual específico de funciones y de competencias laborales, como se ilustra a continuación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION HUMANA:

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad. Para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.



8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

De acuerdo con el área de desempeño en el que se encuentra ubicado el empleo, examine las funciones descritas en el actual manual específico de funciones y de requisitos, agrupe las funciones afines e identifique el propósito principal del empleo, de manera clara, sencilla y directa, que no es otra cosa que su misión o el objeto que tiene y que es lo que justifica su utilidad y por ende, su existencia (artículo 10.1 del decreto 2539 de 2005).

La estructura gramatical sugerida para orientar la definición del propósito principal del empleo, es la siguiente:

<b>VERBO<sup>5</sup></b>	<b>OBJETO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.

Continuando con el ejemplo anterior, el propósito principal sería el siguiente:

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
Realizar	Estudios e investigaciones	Para a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

Identificado el propósito principal transcribalo en el modelo de acto administrativo de ajuste del manual sugerido en el Anexo 3, así:

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

<sup>5</sup> Para facilitar el desarrollo de esta actividad se sugiere consultar el listado de verbos contenido en el Anexo 2.

### PASO 3. Funciones Esenciales del empleo.

Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar;
- b) Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”;
- c) Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente;
- d) Cada función enuncia un resultado diferente;
- e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Respecto a las funciones del empleo que nos sirve de ilustración, solo el equipo de personas que se constituya para actualizar el Manual podrá determinar si se cumplen todas las condiciones señaladas. Se asume que la condición enunciada en el literal e) no se cumple en la mayoría de los casos, por lo que, seguramente, la revisión de las funciones demandará atención y gran colaboración en las entidades.

De otra parte, si las funciones no se adecúan al empleo, les sugerimos iniciar con la definición del propósito principal y continuar con las funciones generales hasta llegar a las funciones esenciales, siguiendo los procedimientos enunciados.

En todo caso, transcriba las funciones esenciales en el modelo de acto administrativo de ajuste del manual sugerido en el Anexo 3.

### PASO 4. Definición de las Contribuciones Individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo (artículo 10.5 del Decreto 2539 de 2005).

Las contribuciones individuales se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo.

Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

De acuerdo con esta definición, determine las contribuciones individuales que se espera de cada empleo, teniendo en cuenta las funciones esenciales de éste y su propósito principal.

Para tal efecto, defina *qué resultados* se obtienen de los procesos, actividades y funciones que realiza el empleado a partir de las siguientes preguntas:

- ¿Qué se espera del desempeño?
- ¿Cómo se espera el resultado?
- ¿Cuál es la calidad de los resultados?



La estructura gramatical sugerida para orientar la definición de las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo, es la siguiente:

<b>OBJETO</b>	<b>VERBO<sup>6</sup></b>	<b>CONDICIÓN</b>
Los resultados de la actividad laboral	La acción ejecutada	Cumplimiento del resultado esperado en condiciones de calidad.

Continuando con el ejemplo, las siguientes serían algunas de las contribuciones individuales del empleo que surgen del análisis de la función esencial número 1.

<b>OBJETO</b>	<b>VERBO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño.	presentados	están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
Los planes y programas en materia de capacitación	responden	a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

Al describir las contribuciones individuales observe que:

- a) Cada función esencial puede tener dos o más contribuciones individuales.
- b) La contribución individual contiene un resultado y una condición de calidad.
- c) No se describen tareas. Se describen los resultados esperados del desempeño.
- d) Las condiciones de calidad son medibles y observables.
- e) El cumplimiento del resultado y la condición de calidad permite evaluar el desempeño y el nivel de competencia.

Siguiendo el análisis descrito, se va obteniendo una descripción del empleo, así:

<sup>6</sup> Para facilitar el desarrollo de esta actividad consulte el listado de verbos contenido en el Anexo 2. Tenga en cuenta que el verbo, en este caso, no debe ir en infinitivo.

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.	1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.  2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

Identificadas las contribuciones individuales transcríbalas en el modelo de acto administrativo de ajuste del manual, sugerido en el Anexo 3, así:

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.  2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.  3. ...  <i>Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.</i>

**PASO 5. Definir los Conocimientos Básicos o Esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo.**

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.



Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos académicos de un determinado estudio formal. De hecho estos certificados o títulos existen en la actualidad en cada manual específico de funciones y de requisitos y simplemente deberán armonizarse con el decreto reglamentario del Decreto Ley 770 de 2005 para instituciones del orden nacional y el Decreto Ley 785 de 2005, para instituciones del orden territorial.

Por ello los conocimientos básicos o esenciales, se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

En el ejemplo del empleo tipo, se relacionan un conjunto de conocimientos básicos o esenciales, respecto a la primera contribución individual, “*Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal*”, así:

Siguiendo el análisis descrito, se va obteniendo una descripción del empleo, así:

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción o reintroducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.	1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.  2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.	1. Plan Nacional de Capacitación.  2. Políticas públicas en administración de personal.  3. Normas sobre administración de personal.  4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

Identificados los conocimientos básicos o esenciales transcríbalos en el modelo de acto administrativo de ajuste del manual sugerido en el Anexo 3, así:

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Plan Nacional de Capacitación. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**PASO 6. Establecer los Requisitos de Estudio y Experiencia.**

De conformidad con el decreto que establece el Manual General de Funciones y de Requisitos para los empleos de las entidades del orden nacional y el Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, fije los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de los mismos.

Identifique el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial).

En el caso de las instituciones de orden territorial considere los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia se refiere, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.

En relación con las instituciones del orden nacional, deberán identificarse los requisitos de educación y experiencia de acuerdo con lo que disponga el Decreto reglamentario del Decreto 770 de 2005, que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Continuando con el ejemplo, los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño del empleo Profesional Especializado código 3010 grado 22 son:

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



## **PASO 7. Inclusión de competencias comunes.**

En el acto administrativo que ajusta el manual específico de funciones y de competencias, se transcribirán las competencias comunes establecidas en el artículo 7º en el decreto 2539 de 2005. Para tal efecto incluya el siguiente artículo en el acto administrativo:

**ARTÍCULO \_\_\_\_\_ Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7º. del decreto 2539 de 2005)

## **PASO 8. Inclusión de las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos**

En el acto administrativo que ajusta el manual específico de funciones y de competencias, se transcribirán las competencias comportamentales mínimas establecidas en el artículo 8º en el decreto 2539 de 2005, para cada uno de los niveles jerárquicos de empleo que se requieran. Para tal efecto incluya el siguiente artículo en el acto administrativo:

**ARTÍCULO \_\_\_\_\_ Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**Nota:** Para efectos del presente manual no es necesario adicionar otras competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Efectuados los diferentes pasos antes enunciados y conforme a las orientaciones indicadas en cada uno de ellos, se obtendrán los elementos necesarios para ajustar el manual de funciones y de requisitos actual a un manual específico de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos públicos de la planta de personal de la institución.

Ajustado el manual por la autoridad competente, permitirá a las organizaciones diligenciar los documentos requeridos para adelantar el proceso de convocatoria a concurso que debe surtirse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las previsiones de la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005.

Finalmente, en caso de requerirse asesoría o apoyo técnico para desarrollar el proceso de ajuste de los actuales manuales de funciones y de requisitos las instituciones del orden nacional podrán dirigirse a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, a los teléfonos 2437109, 5667649 y 5610395 o al correo electrónico ***dorganizacional@dafp.gov.co***

Para las instituciones del orden territorial, la asesoría y orientación técnica está a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP a través del Departamento de Asesoría y Consultoría (Diagonal 40 N° 46<sup>a</sup>37 Centro Administrativo Nacional C.A.N. Bogotá) Teléfono 2202790, así como a través de sus Direcciones Territoriales en todo el país y en el correo electrónico **subireccion.proyeccion@esap.edu.co**

..... **ANEXO 1.** 

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación de la presente guía se incluye a continuación el glosario de los términos utilizados:

**COMPETENCIAS:**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:**

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.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES Ó CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**EVIDENCIAS REQUERIDAS:**

Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios,



el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

**ACTITUDES:**

Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

**VALORES:**

Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros

**APTITUDES Y HABILIDADES:**

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

..... **ANEXO 2.**

**RELACIÓN DE VERBOS.**

Con el objeto de facilitar la redacción del propósito principal (PASO 2) y de las contribuciones individuales (PASO 4), presentamos la siguiente lista de verbos que por su condición ayudan a expresar acciones susceptibles de observación y medición.

<p><b>Conocimiento:</b></p> <p>Recordar información</p> <p>Organizar Definir Duplicar Rotular Enumerar Parear Memorizar Nombrar Ordenar Reconocer Relacionar Recordar Repetir Reproducir</p>	<p><b>Comprensión:</b></p> <p>Interpretar información poniéndola en sus propias palabras</p> <p>Clasificar Describir Discutir Explicar Expresar Identificar Indicar Ubicar Reconocer Reportar Re-enunciar Revisar Seleccionar Ordenar Decir Traducir</p>	<p><b>Aplicación:</b></p> <p>Usar el conocimiento o la generalización en una nueva situación</p> <p>Aplicar Escoger Demostrar Dramatizar Emplear Ilustrar Interpretar Operar Preparar Practicar Programar Esbozar Solucionar Utilizar</p>
<p><b>Análisis:</b></p> <p>Dividir el conocimiento en partes y mostrar relaciones entre ellas</p>	<p><b>Síntesis:</b></p> <p>Juntar o unir, partes o fragmentos de conocimiento para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas.</p>	<p><b>Evaluación:</b></p> <p>Hacer juicios en base a criterios dados</p>
<p>Analizar Valorar Calcular Categorizar Comparar Contrastar Criticar Diagramar Diferenciar Discriminar Distinguir Examinar Experimentar Inventariar Questionar</p>	<p>Organizar Ensamblar Recopilar Componer Construir Crear Diseñar Formular Administrar Planear Preparar Proponer Trazar Sintetizar Redactar</p>	<p>Valorar Argumentar Evaluar Atacar Elegir Comparar Defender Estimar Juzgar Predecir Calificar Otorgar puntaje Seleccionar Apoyar Valorar</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	22
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN HUMANA.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.</li> <li>2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.</li> <li>3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.</li> <li>5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</li> <li>6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad. Para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.</li> </ol>	



7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.

8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

3. ...

*Nota. Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Plan Nacional de Capacitación.
- 2. Políticas públicas en administración de personal.
- 3. Normas sobre administración de personal.
- 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**Nota:** Cuando la planta de personal presente los cargos distribuidos para cada una de las dependencias de la organización, la identificación del empleo se hará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Regional Atlántico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Regional
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.</li> <li>9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Dirección Regional</li> <li>10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	



12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente

*Nota. Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.

**Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7º. del decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medi-</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	das necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Cuadro continua en la página siguiente



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

*Nota: Sólo se incluyen las competencias comportamentales de los niveles profesional y asistencial, por cuanto en este modelo se alude a cargos de los niveles profesional y asistencial.*



**Artículo 4º.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** La autoridad competente (Ministro, Director ó Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7º.** El presente (... acto administrativo) rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

## **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**Dada a los**

**(Firma la autoridad competente)**

..... ANEXO 4. 

**DECRETO No. 2539  
(22 JUL 2005)**

Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 19 de la ley 909 de 2004 y en los artículos 5 y 13 de los decretos 770 de 2005 y 785 de 2005,

**DECRETA:**

**Artículo 1º. Campo de aplicación.** El presente decreto determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos ley 770 y 785 de 2005.

**Artículo 2º. Definición de competencias.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Artículo 3º. Componentes.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

3.1. 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.

3.2. Las competencias funcionales del empleo.



### 3.3. Las competencias comportamentales.

**Artículo 4º. Contenido funcional del empleo.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**Artículo 5º. Competencias funcionales.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

**5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.**

5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**Artículo 6º. Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.1. Responsabilidad por personal a cargo.

**6.2. Habilidades y aptitudes laborales.**

6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.

6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**Artículo 7º. Competencias comunes a los servidores públicos.** Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- <b>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</b></li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

Artículo 8º. **Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:



### 8.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>- Promueve la eficacia del equipo.</li><li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>- Busca soluciones a los problemas.</li><li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>- Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>- Decide bajo presión.</li><li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li><li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## 8.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>



### 8.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>

**NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tengan personal a cargo:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**8.4 NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>- Es recursivo.</li><li>- Es práctico.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>

## 8.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li><li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>- Promueve el cambio.</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li><li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 9º. Manuales de Funciones y Requisitos.** De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º. y 8º. de este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el gobierno nacional.

**Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública definirá parámetros e instructivos a partir de los cuales las entidades elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

**Artículo 10º. Definición de las competencias para la convocatoria a concurso .** Para efectos de las convocatorias a concurso que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004, las entidades y organismos sujetos al campo de aplicación de la misma y mediante acto administrativo, deberán definir, por lo menos, los siguientes aspectos, con el objeto de remitir la respectiva información al citado organismo:



- 10.1. El propósito principal o razón de ser del respectivo empleo.
- 10.2 Las funciones esenciales del empleo
- 10.3. Los requisitos de estudio y experiencia.
- 10.4 Las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de que trata el presente decreto.
- 10.5 Las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo.
- 10.6. Los conocimientos esenciales requeridos para desempeñar el empleo.

Los manuales específicos de Funciones y de Requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso a que se refiere el presente artículo, se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos, a más tardar el 15 de septiembre de 2005.

En los municipios de 4,5 y 6 categoría el plazo anteriormente señalado se extiende hasta el 15 de octubre de 2005.

**Artículo 11º. Asesoría a las entidades territoriales.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-. A través de sus Direcciones Territoriales.

**Artículo 12º. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bogotá, D. C., a los 22 días del mes de julio de 2005

(FDO) **ALVARO URIBE VÉLEZ**  
Presidente de la República

(FDO) **FERNANDO GRILLO RUBIANO**  
Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,

..... ANEXO 5. 

**DECRETO 785**

**17 de marzo 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.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

**DECRETA:**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°. *Ambito de aplicación.*** El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

**Artículo 2°. *Noción de empleo.*** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

**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.



**Artículo 4°.** *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**4.1. Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**4.3. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**4.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**4.5. Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Parágrafo.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

## CAPITULO II

### FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

**Artículo 5°.** *Factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 6°.** *Estudios.* 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.

**Artículo 7°. *Certificación educación formal.*** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Artículo 8°. *Títulos y certificados obtenidos en el exterior.*** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

**Artículo 9°. *Cursos específicos de educación no formal.*** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**Artículo 10. *Certificación de los cursos específicos de educación no formal.*** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:



10.1. Nombre o razón social de la entidad.

10.2. Nombre y contenido del curso.

10.3. Intensidad horaria.

10.4. Fechas de realización.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

**Artículo 11. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Artículo 12. Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su

profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

### **CAPITULO III**

#### **COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**

##### **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, así:

13.1 Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- 13.1.1 Estudios y experiencia.
- 13.1.2 Responsabilidad por personal a cargo.
- 13.1.3 Habilidades y las aptitudes laborales.
- 13.1.4 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 13.1.5 Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2 Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

##### **13.2.1 Nivel Directivo**

13.2.1.1 Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2 Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.



### **13.2.2 Nivel Asesor**

**13.2.2.1** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

**13.2.2.2** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.3 Nivel Profesional**

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.4 Nivel Técnico**

**13.2.4.1** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

**13.2.4.2** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

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 pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

### **13.2.5. Nivel Asistencial**

**13.2.5.1** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**13.2.5.2** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**Artículo 14. Requisitos especiales.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

#### **CAPITULO IV NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS**

**Artículo 15. Nomenclatura de empleos.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

**Artículo 16. Nivel Directivo.** El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial



039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector de Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

**Artículo 17. Nivel Asesor.** El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

**Artículo 18. Nivel Profesional.** El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Area Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Area Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General



**Artículo 19. Nivel Técnico.** El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Area Salud
314	Técnico Operativo

**Artículo 20. Nivel Asistencial.** El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Area Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

**Artículo 21. De las equivalencias de empleos.** Para efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

<b>Situación anterior</b>	<b>Situación nueva</b>
Cód. Denominación	Cód. Denominación
<b>Nivel Directivo</b>	<b>Nivel Directivo</b>
014 Director de Escuela o Centro de Capacitación	028 Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018 Director Financiero	009 Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022 Director Operativo	009 Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026 Director Técnico	009 Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009 Director Administrativo	009 Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050 Director General de Entidad Descentralizada	050 Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034 Gerente General de Entidad Descentralizada	050 Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038 Gerente Regional o Provincial	024 Director o Gerente Regional o Provincial
024 Director Regional o Provincial	024 Director o Gerente Regional o Provincial
068 Subdirector Administrativo	068 Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082 Subdirector Financiero	068 Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086 Subdirector Operativo	068 Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088 Subdirector Técnico	068 Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084 Subdirector General de Ent. Descentralizada	084 Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092 Subgerente General de Ent. Descentralizada	084 Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada



**Nivel Asesor**

115 Jefe de Oficina Asesora

**Nivel Asesor**

115 Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

**Nivel Profesional**

352 Bacteriólogo

**Nivel Profesional**

237 Profesional Universitario Area Salud

354 Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio

217 Profesional Servicio Social Obligatorio

337 Profesional Universitario Area Salud

237 Profesional Universitario Area Salud

342 Profesional Especializado Area Salud

242 Profesional Especializado Area Salud

350 Comisario de Familia

202 Comisario de Familia

380 Copiloto de Aviación

204 Copiloto de Aviación

365 Enfermero

243 Enfermero

355 Enfermero Especialista

244 Enfermero Especialista

360 Enfermero Social Obligatorio

217 Profesional Servicio Social Obligatorio

333 Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría

233 Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría

334 Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría

234 Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría

367 Instructor en Salud

237 Profesional Universitario Area Salud

385 Maestro en Artes

209 Maestro en Artes

310 Médico General

211 Médico General

301 Médico Especialista

213 Médico Especialista

330 Médico Veterinario

237 Profesional Universitario Area Salud

305 Médico Servicio Social Obligatorio

217 Profesional Servicio Social Obligatorio

331 Músico de Banda

231 Músico de Banda

321 Músico de Orquesta

221 Músico de Orquesta

358 Nutricionista Dietista

237 Profesional Universitario Area Salud

325 Odontólogo

214 Odontólogo

315 Odontólogo Especialista

216 Odontólogo Especialista

347 Optómetra

237 Profesional Universitario Area Salud

375 Piloto de Aviación

275 Piloto de Aviación

357. Psicólogo . . . . .	219 Profesional Universitario
320. Odontólogo Servicio Social Obligatorio . . . . .	217 Profesional Servicio Social Obligatorio
335. Profesional Especializado . . . . .	222 Profesional Especializado
340. Profesional Universitario . . . . .	219 Profesional Universitario
345. Secretario Privado . . . . .	219 Profesional Universitario
341. Terapeuta . . . . .	237 Profesional Universitario Area Salud
344. Trabajador Social . . . . .	219 Profesional Universitario
<b>Nivel Técnico</b>	
403. Almacенista Auxiliar . . . . .	367 Técnico Administrativo
435. Auxiliar de Vuelo . . . . .	335 Auxiliar de Vuelo
405. Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría . . . . .	303 Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406. Inspector de Policía Rural . . . . .	306 Inspector de Policía Rural
410. Inspector de Tránsito y TransporteTransporte	312 Inspector de Tránsito y TransporteTransporte
415. Instructor . . . . .	313 Instructor
420. Instrumentador Quirúrgico . . . . .	323 Técnico Area Salud
436. Subcomandante de Bomberos . . . . .	336 Subcomandante de Bomberos
401. Técnico . . . . .	314 Técnico Operativo
423. Técnico Area Salud . . . . .	323 Técnico Area Salud
417. Técnico en Estadística en Salud . . . . .	367 Técnico Administrativo
440. Técnico en Salud Ocupacional . . . . .	323 Técnico Area Salud
412. Técnico en Imágenes Diagnósticas . . . . .	323 Técnico Area Salud
438. Técnico en Laboratorio Clínico . . . . .	323 Técnico Area Salud
443. Técnico en Prótesis . . . . .	323 Técnico Area Salud
445. Técnico en Terapia . . . . .	323 Técnico Area Salud
448. Técnico en Saneamiento . . . . .	323 Técnico Area Salud

**Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo** ■ **Nivel Asistencial**

505. Agente de Tránsito . . . . .	403 Agente de Tránsito
-----------------------------------	------------------------



550. Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555. Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533. Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud
509. Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516. Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518. Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523. Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527. Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537. Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505. Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565. Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513. Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528. Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507. Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510. Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501. Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560. Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515. Inspector	416	Inspector
541. Promotor en Salud	412	Auxiliar Area Salud
517. Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538. Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540. Secretario	440	Secretario
520. Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525. Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535. Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530. Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador

545 Supervisor	407 Auxiliar Administrativo
519 Teniente de Bomberos	419 Teniente de Bomberos
547 Teniente de Prisiones	457 Teniente de Prisiones
605 Auxiliar de Servicios Generales	470 Auxiliar de Servicios Generales
610 Ayudante	472 Ayudante
635 Bombero	475 Bombero
615 Celador	477 Celador
620 Conductor	480 Conductor
601 Conductor Mecánico	482 Conductor Mecánico
630 Guardián	485 Guardián
625 Operario	487 Operario

**Parágrafo 1°.** De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

**Parágrafo 2°.** Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

**Artículo 22.** *Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.* Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

**22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera.**

**Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.



**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

## **22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios**

**Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud. Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

**22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención.** Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

**22.3.1** Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

**22.3.2** Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

**22.3.3** Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

**22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención.** Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel

directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención.** Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

**Parágrafo.** Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

**Artículo 23. Disciplinas académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 24. Requisitos determinados en normas especiales.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

## CAPITULO V EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

**Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las



funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**25.1** Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

**25.1.1** El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

**25.1.1.1** Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**25.1.1.2** Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**25.1.1.3** Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**25.1.2** El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

**25.1.2.1** Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**25.1.2.2** Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**25.1.2.3** Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**25.1.3** El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

**25.1.3.1** Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**25.1.3.2** Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**25.1.3.3** Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

**25.1.4** Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**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.

**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.

**Parágrafo 1°.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

**Parágrafo 2°.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.



## CAPITULO VI PLANTAS DE PERSONAL Y MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES DE REQUISITOS

**Artículo 27. Establecimiento de la planta de personal.** Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

**Artículo 28. Obligación de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.** Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

**Artículo 30. Requisitos acreditados.** Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

**Artículo 31. Denominaciones de empleo suprimidas.** Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

**CAPITULO VII  
DISPOSICIONES FINALES**

**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.

**Parágrafo.** Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

**Artículo 33. Transitorio.** Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

<b>Código</b>	<b>Denominación del empleo</b>
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica



<b>Código</b>	<b>Denominación del empleo</b>
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

Parágrafo. Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

**Artículo 34. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Director del Departamento  
Administrativo de la Función Pública,  
**FERNANDO GRILLO RUBIANO**



