



Gobernación del Quindío



Estudio Técnico de ajuste y actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta de Empleos del sector central de la Administración Departamental del Quindío.



**Presbítero Doctor Carlos Eduardo Osorio Buriticá
Gobernador
Departamento del Quindío**



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
LISTA DE TABLAS	III
LISTA DE ILUSTRACIONES.....	IV
LISTA DE ANEXOS.....	V
INTRODUCCIÓN	1
1. JUSTIFICACIÓN.....	2
1.1 Marco Jurídico.....	2
1.2 Marco Institucional.....	5
1.3 Justificación Financiera.....	8
1.3.1 Costos creación nuevos cargos.	8
1.3.2 Efectos sobre los gastos generales.....	10
2. CONCLUSIONES	11
3. ANEXOS	14



LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla No. 1 Valor Cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01.....	9
Tabla No. 2 Valor Creación Cargos Auxiliar Administrativo Código 470 Grado 01	9
Tabla No. 3 Cantidad Total de Cargos Auxiliar Administrativo Código 470 Grado 03.....	9



LISTA DE ILUSTRACIONES

Pág.

Ilustración No. 1 Pasos para ajustar, modificar y actualizar el manual..... 12



LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo No. 1 Formato Descripción del Empleo	14
Anexo No. 2 Proyecto de Acto Administrativo	16



INTRODUCCIÓN

La Administración Departamental del Quindío, en cabeza del señor Gobernador del Departamento del Quindío, Carlos Eduardo Osorio Buriticá, a lo largo de estos 14 meses de gestión ha detectado falencias notables en la planta de cargos de la Administración Central Departamental, y si bien es cierto que en el año 2015 se dio una reestructuración por parte de la Administración anterior, se ha encontrado que la estructura actual resulta de difícil operatividad, lo que dificulta una adecuada prestación del servicio.

Es por ello que esta actualización del manual de funciones y competencias laborales, tiene como propósito lograr una administración pública más eficiente, para el beneficio de los ciudadanos en general; de igual manera es una necesidad sentida, que no puede negarse ni postergarse, ya que tiene como uno de sus objetivos principales obtener una mayor eficiencia administrativa.

También es necesario no perder de vista la importancia de tener en cuenta que la Gestión Pública debe ser flexible, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad y lograr de esta manera una mayor cobertura en todos los aspectos concernientes y relacionados con el óptimo desarrollo de la misma.

Dicho lo anterior, resulta sumamente importante el fortalecimiento de las capacidades institucionales, a fin de mantener las entidades públicas a la vanguardia y en sintonía con las cambiantes necesidades que se plantean por parte de la población.



1. JUSTIFICACIÓN

1.1 Marco Jurídico.

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es igualmente un valioso insumo para la ejecución de procesos como planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

En otras palabras, los manuales de funciones se convierten en instrumentos vitales de administración de personal, a través de los cuales 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, por ello se constituyen en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Es así como la Ley 909 de 2004, que rige hoy el tema del empleo público y todas sus implicaciones básicamente en el nivel territorial, incorporó el concepto de competencias laborales como un elemento fundamental y sustancial del concepto de empleo público. Su repercusión es mayúscula si se tiene en cuenta que este elemento incide en todo el proceso de gestión de personal, es por esta razón que la capacitación y la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en competencias laborales, es decir, en la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias, lo que implica que tanto para el ingreso como para la permanencia en la administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida para el desempeño del mismo.

El propósito de la norma al establecer este nuevo enfoque, es buscar que la administración pública cuente con funcionarios más idóneos y calificados en la prestación del servicio público.

Este marco conceptual y jurídico se halla, además de la ley en cita, en sus decretos reglamentarios 785 de 2005 y 2539 de 2005 (*Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014*), los cuales establecen los criterios que deben abordar y abarcar los manuales de funciones y requisitos. Los primeros, 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 territorial.



El segundo, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades territoriales.

Así mismo, las normas ya mencionadas señalan que los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. **La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente**, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*.

En cuanto al ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

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

(...)

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

En consecuencia, el representante legal de la entidad, en este caso el señor Gobernador del Departamento del Quindío, es quien cuenta con la competencia para establecer, adicionar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el ente territorial.

En efecto, en las entidades territoriales, la función concreta de mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales recae directamente en el área de talento humano; actualización que implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad.



Así mismo la Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece:

“ARTÍCULO 2º. Principios de la función pública (...)

“3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; (...).”
(Subrayado fuera de texto)

Así mismo para la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se debe tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional, en sentencia C-447 de 1996, en la cual sostuvo lo siguiente:

“...Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismos respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones, que dicho sea de paso no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo”.

“Por consiguiente, las funciones adicionales que se asignen a un empleo deben responder a la naturaleza del mismo, por ejemplo, si el empleo está ubicado en el nivel técnico no se le pueden asignar funciones que correspondan al nivel profesional o a cualquier otro nivel jerárquico, así el servidor acredite requisitos para desempeñar funciones de un cargo de otro nivel”.



1.2 Marco Institucional.

Como se mencionó anteriormente a lo largo de estos 14 meses de gobierno, se han podido identificar falencias de toda índole en la planta de empleos central departamental del Quindío, hecho este, que ha dificultado en gran medida una adecuada administración del talento humano existente, que a su vez impacta de forma negativa en la correcta y adecuada prestación del servicio.

Sumado a lo anteriormente expresado, vemos como con la derogatoria del acuerdo 137 de enero de 2010, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y con la concomitante expedición del acuerdo 565 de 2016, de la Comisión ya mencionada, se da una variación sustancial a la hora de fijar, aplicar y ejecutar el nuevo modelo de evaluación del desempeño laboral (**EDL**).

Es así como en la práctica al interior de la planta de empleos central departamental del Quindío, se han empezado a tener serias dificultades al momento de empezar con la adopción e implementación del modelo tipo de evaluación del desempeño laboral, especialmente luego de la entrada en vigencia del mencionado Acuerdo 565, toda vez que con los nuevos esquemas, ponderaciones, porcentajes, y criterios como la evaluación individual y la evaluación por área, al tratar de llevar a cabo el elemento fundamental y sustancial de la evaluación como lo es la concertación de compromisos laborales, los evaluadores y evaluados no han logrado concertar este paso fundamental, al encontrar serias incongruencias entre las funciones anacrónicas y desactualizadas en el manual de funciones y competencias laborales existente, y las funciones que en la actualidad desempeñan.

Es importante mencionar que ya en el mes de agosto del año 2016, se llevó a cabo una intervención parcial del ya pluricitado manual; intervención que consistió básicamente en la adecuada armonización que requería el mismo con el nuevo Plan Departamental de Desarrollo que entro a regir por el cuatrienio 2016 - 2019, denominado "**En Defensa del Bien Común**", a fin de darle a este una mayor operativización en su ejecución.

En otros términos, con la pasada intervención parcial se buscó lograr la revaluación de los procesos en la toma de decisiones y la racionalización funcional de los procedimientos al interior de la estructura departamental, buscando un incremento en la productividad de los gerentes públicos del Departamento del Quindío, puesto que el Departamento como ente territorial, no podía ni puede ser ajeno a los cambiantes retos de desarrollo que se plantean para la Nueva Gerencia Publica.



Luego de esta breve aclaración y volviendo a la intervención o actualización que hoy nos ocupa, es pertinente mencionar algunos de los errores más recurrentes detectados gracias al buen ejercicio que han hecho tanto evaluadores como evaluados al momento de tratar de concretar compromisos laborales posteriormente evaluables, insumo fundamental y característico de la carrera administrativa en el sector público, que termina siendo determinante para mantener la permanencia en los cargos públicos y que a la postre redundará en muchos más beneficios preceptuados por la Ley 909 de 2004 como lo son:

- ✓ Adquirir derechos de carrera
- ✓ Ascender en la carrera
- ✓ Concesión de becas o comisiones de estudio
- ✓ Otorgamiento de incentivos económicos o de otro tipo
- ✓ Entre otros

Es así como de lo expuesto anteriormente, que resulta necesario ilustrar algunos de los errores más recurrentes en el manual de funciones y competencias laborales del nivel central departamental; veamos:

- Ausencia de competencias comunes a los niveles jerárquicos de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.
- Inexistencia de la naturaleza del cargo; es decir, la correcta clasificación de los empleos que componen la planta de empleos del nivel central departamental de acuerdo a los distintos tipos de vinculación, los cuales son (en carrera administrativa, en provisionalidad y libre nombramiento y remoción).
- Las competencias comportamentales plasmadas en el actual manual no están acordes con los respectivos niveles jerárquicos.
- Los requisitos mínimos de estudio, experiencia y equivalencias no están ajustados a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
- Errores en códigos y grados que identifican los cargos de la planta del nivel central.
- No están incorporados en el manual algunos cargos creados con posterioridad a la expedición del mismo.



- Errores mecanográficos o de digitación.

Finalmente, se hace necesario incluir en las fichas que establecen las funciones de los empleos en el manual de funciones y competencias laborales del nivel central departamental, cada uno de los componentes en estricto orden de acuerdo con la Guía para Establecer o Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

- I. Identificación del empleo,
- II. Área funcional o proceso,
- III. Propósito principal,
- IV. Descripción de las funciones esenciales;
- V. Criterios de desempeño,
- VI. Rango o Campo de Aplicación,
- VII. Conocimientos Básicos Esenciales,
- VIII. Evidencias,
- IX. Competencias comportamentales (comunes y por nivel jerárquico),
- X. Requisitos de formación académica y experiencia,
- XI. Alternativas.

Por otra parte, se tiene que al interior de la administración Departamental existen serias falencias en lo que se refiere a personal de servicios generales o de aseo, toda vez que debido a las múltiples actividades que se realizan, no solo en el Despacho del Señor Gobernador, el Salón Bolívar, Sala Roberto Henao Buriticá, Sala Antonio Valencia Valencia, Laboratorio Departamental, Centro Metropolitano de Convenciones, Asamblea Departamental y en general los 19 pisos del edificio de la Gobernación del Departamento del Quindío, incluyendo sus áreas comunes, el personal resulta insuficiente para poder atender los constantes requerimientos de aseo y mantenimiento, necesarios para brindar una óptima atención a los usuarios de los servicios de la Administración Departamental, así como una adecuada proyección de una mejor imagen institucional del principal ente del departamento, ante la ciudadanía en general.



Sumado a lo anteriormente expuesto, se tiene identificado que al no poderseles garantizar a nuestros funcionarios ambientes saludables, aseados y organizados, se afecta ostensiblemente la prestación del servicio, generando como resultado bajos índices de productividad, al igual que entornos laborales mal sanos que terminan afectado no solo la salud física de los funcionarios, sino el clima laboral y la sana convivencia que debe existir entre los servidores públicos al servicio de la entidad.

1.3 Justificación Financiera.

Dentro del proceso de modificación del Manual de Funciones y la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Quindío, es pertinente realizar un análisis financiero que dé cuenta objetiva de las condiciones que sobre este aspecto refleja la entidad actualmente; para lo cual se toma como base la información del valor de los sueldos de nómina, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina actual, incrementado en un 7%, con el fin de visualizar la salud presupuestal y/o financiera de la entidad.

Por disposición general, es pertinente tener en cuenta los siguientes aspectos básicos, al considerar una modificación del Manual de Funciones y de la planta de personal, el cual conlleve a un mayor gasto de personal.

Para el caso de las entidades u organismos del orden territorial, en proceso de modificación de su planta de personal, se deben adelantar las gestiones correspondientes, ante la Secretaría de Hacienda, para obtener la certificación que demuestre contar con los recursos necesarios para la implementación de la reforma prevista, para lo cual se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

1.3.1 Costos creación nuevos cargos.

Para efectos del presente estudio solo se tuvo en cuenta la planta de personal adscrita a la Secretaría Administrativa, toda vez que es allí donde se va a realizar el aumento de los cargos.

En la Planta de personal de la Secretaría Administrativa, se tiene dispuestos 17 cargos de Auxiliar de Servicios Generales código 470 grado 01, todos ellos de naturaleza de carrera administrativa; se tiene proyectado la creación de 4 de estos cargos de naturaleza de libre nombramiento y remoción, para lo cual se tiene discriminado en los siguientes cuadros, cuál sería el gasto total del mismo, teniendo en cuenta el supuesto de que dicha modificación se realizará a partir del 01 de abril de 2017.



Tabla No. 1 Valor Cargo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	No. DE CARGOS	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL	VALOR SUELDO 9 MESES	VALOR TOTAL PRESTACIONES, CONTRIBUCIONES INHERENTES Y PARAFISCALES POR 9 MESES	VALOR TOTAL POR 9 MESES
NIVEL ASISTENCIAL							
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	743,650	6,413,981	6,842,857	13,256,838
TOTAL			1	743,650	6,413,981	6,842,857	13,256,838

Fuente: Talento Humano - Gobernación del Quindío.

En el cuadro No. 1, se observa que el costo del cargo de auxiliar administrativo código 470 grado 02, por un tiempo de 9 meses, asciende a la suma de \$13.256.838. Dichos valores se encuentran incluidos en el presupuesto de la entidad para la presente vigencia, por los 17 cargos autorizados actualmente.

Tabla No. 2 Valor Creación Cargos Auxiliar Administrativo Código 470 Grado 01

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	No. DE CARGOS	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL	VALOR SUELDO 9 MESES	VALOR TOTAL PRESTACIONES POR 9 MESES	VALOR TOTAL SUELDO Y PRESTACIONES POR 9 MESES
NIVEL ASISTENCIAL							
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4	2,974,600	25,655,925	27,371,427	53,027,352
TOTAL			4	2,974,600	25,655,925	27,371,427	53,027,352

Fuente: Talento Humano - Gobernación del Quindío.

De acuerdo al cuadro No. 2, el costo de la creación de los 4 cargos de auxiliar administrativo código 470 grado 01, asciende a la suma de \$53.027.352. el sueldo básico sobre el cual se calcularon estos costos, corresponde al valor del sueldo de la vigencia 2016, incrementando en un 7%, toda vez que aún no se conoce el valor del incremento salarial para los empleados públicos para la vigencia 2017.

Con la presente iniciativa, se tendría en la planta de personal de la Secretaría Administrativa, 21 cargos de auxiliar administrativo código 470 grado 01, conformados de acuerdo al Cuadro No. 3

Tabla No. 3 Cantidad Total de Cargos Auxiliar Administrativo Código 470 Grado 03

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NATURALEZA DEL EMPLEO	No. DE CARGOS
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	17
			LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4
TOTAL				21

Fuente: Talento Humano - Gobernación del Quindío.



1.3.2 Efectos sobre los gastos generales.

Basados en las proyecciones realizadas y soportadas en los cuadros anteriores, se observa que la modificación a la planta de personal de la Secretaría Administrativa, incrementaría el valor de los gastos de personal de la entidad, toda vez que el valor de las nóminas, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina se incrementarían en CINCUENTA Y TRES MILLONES VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (53.027.352.00), correspondiente a 9 meses comprendidos entre el 1 de abril y el 31 de diciembre de 2017.

De acuerdo al presente estudio financiero, realizado por la Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, mediante oficio **S.A.T.H.0014622** de marzo 29 de 2017, se solicitó a la Secretaría de Hacienda del Departamento, certificar viabilidad presupuestal para efectos de garantizar la modificación del manual de funciones y la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, para efectos de la creación de cuatro cargos del nivel asistencial.

Así entonces, el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda, emitió constancia de viabilidad presupuestal, de fecha 6 de abril de 2017, estableciendo que, dentro del presupuesto general del departamento del Quindío, para la vigencia fiscal 2017, existe dentro de los gastos de funcionamiento, presupuesto de gastos personales y apropiación presupuestal para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales, para la modificación y actualización de la planta de personal adscrita a la Secretaría Administrativa así:

- “4 cargos de auxiliares de Servicios Generales código 470 grado 01, con una asignación básica mensual de \$743.650. Libre Nombramiento y Remoción”



2. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto, en criterio de esta Dirección, es totalmente viable y pertinente realizar las modificaciones necesarias para actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la planta central departamental, a fin de normalizar la dificultad que se ha venido suscitando entre evaluadores y evaluados al momento de iniciar la concertación de compromisos laborales de acuerdo a las funciones que en realidad desempeñan, para así poder ser evaluados sobre las funciones que realmente ejecutan al interior de la administración departamental.

De igual modo se hace necesario la corrección de errores, modificación de requisitos y algunas funciones, así como la creación de cuatro cargos del nivel asistencial, respetando en todo caso la competencia Constitucional y Legal que le asiste a la Honorable Asamblea Departamental, en cuanto a la fijación y establecimiento de las respectivas escalas salariales. Estas modificaciones se encuentran ajustadas propiamente a necesidades del servicio y mejoramiento del mismo y sin que con ello se desnaturalice el empleo, lo cual supone, entre otras circunstancias, que las funciones correspondan a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y que no se modifiquen la totalidad de las mismas.

En este contexto, lo que se pretende con la modificación del manual de funciones, es buscar la continua mejora y actualización de las funciones y los procedimientos que ejercen los funcionarios del sector central departamental, así como hacer más rigurosos los requisitos mínimos para acceder a los diferentes cargos que componen la planta central de la entidad, a fin de que sea el principio de profesionalización y experticia el que marque la pauta a la hora de vincular un funcionario a la Administración Departamental del Quindío.

Así mismo se hace necesario dejar de manifiesto que lo que se propone con este estudio, en ningún caso implica modificación alguna en la estructura central de la Administración Departamental ya definida, ni creación de escalas salariales diferentes a las fijadas por la Honorable Asamblea Departamental.

Es así como, a todos los cargos de Secretario de Despacho del Departamento del Quindío, se les exigirá sin perjuicio de los requisitos ya establecidos, título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones propias de cada cargo, puesto que es necesario que quienes ostenten estos cargos conozcan los procesos institucionales y a través de ello establezcan orientaciones y directrices a largo plazo, fundadas básicamente en la visión, misión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad, logrando así que los objetivos propios de las dependencias a su cargo, generen los resultados esperados en la ejecución del Plan de Desarrollo



Departamental.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual de funciones, al elaborar el presente estudio técnico, desde la argumentación y la justificación de las razones por la cuales se está haciendo la modificación o ajuste del manual, deberán señalarse, en términos generales los siguientes aspectos, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP):

PASOS PARA AJUSTAR, MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
5. Identificación de las competencias comportamentales.
6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Ilustración No. 1 Pasos para ajustar, modificar y actualizar el manual



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Los puntos anteriormente enunciados al igual que la gráfica, establecen la técnica para el proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada que se



requieren para modificar y actualizar un puesto de trabajo determinado, las funciones esenciales, los requerimientos que se exigen, las condiciones físicas y las habilidades que debe poseer quien lo desempeñe.

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

De lo anteriormente expuesto, se concluye que el presente documento contiene el proyecto de ajuste y actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de la planta de personal del sector Central de la Administración Departamental del Quindío, como resultado del análisis de necesidades planteadas para la estructura organizacional de la entidad específicamente a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo 565 de 2016, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para su ajuste se requirió del trabajo idóneo y de la colaboración de los propios funcionarios para su validación, buscando en todo caso, mejorar el actual Manual de Funciones a fin de ajustarlo y corregir los diversos problemas detectados por los funcionarios al momento de tratar de concertar compromisos laborales con sus jefes inmediatos.

Para el desarrollo de este estudio, se siguieron las guías que para este efecto ha elaborado el Departamento Administrativo de la Función Pública, como es: la **“Guía Para Establecer O Modificar El Manual De Funciones Y De Competencias Laborales”**.

Este documento servirá de base, fundamento y referencia para las decisiones que el Ejecutivo Departamental, asuma a fin de reorganizar funcionalmente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío.

En otros términos, este documento representa, a su vez, el compromiso profundo de la actual administración para dejar construidos instrumentos administrativos que permitan hacer una verdadera gestión pública, encaminada a resolver muchas de las necesidades que actualmente plantea la comunidad Quindiana.



3. ANEXOS

Anexo No. 1 Formato Descripción del Empleo

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. Área Funcional	
III. Propósito Principal	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
V. Criterios de Desempeño	
VI. Rango o Campo de Aplicación	
Categoría	Clases
Usuarios:	
Entidades:	
Solicitudes:	
VII. Conocimientos Básicos Esenciales	
VIII. Evidencias	



Empty grey bar

IX. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Empty grey bar

Empty grey bar

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Empty grey bar

Empty grey bar

XI. Alternativas

Formación Académica

Experiencia

Empty grey bar

Empty grey bar

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.
Talento Humano - Gobernación del Quindío.



Anexo No. 2 Proyecto de Acto Administrativo

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO N° _____ DE _____

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere, el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 del Decreto 1222 de 1985, Ley 909 de 2004, artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, Título 3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.
- B. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en sus numerales 2 y 7 establece como atribuciones del Gobernador:

**ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador:*

2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

*7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.**

- C. Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, facultó a las entidades territoriales para elaborar, expedir, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos de cargos de sus respectivas plantas de empleos, mediante acto administrativo interno expedido por a la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

- D. Que el aludido artículo 32 de la enunciada ley en el literal precedente, preceptúa que corresponde a las unidades de personal de cada organismo o a la que haga sus



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Estado
GOBERNACIÓN

veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos.

- E. Que, en concordancia con lo anterior, dentro de las competencias asignadas al Director de Talento Humano, está la de **"Garantizar y velar por la actualización permanente de las plantas de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración departamental."**
- F. Que una vez elaborado el estudio técnico, y revisado el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la planta del sector central de la Administración Departamental del Quindío, se determinó que a fin de normalizar la dificultad que se ha venido suscitando entre evaluadores y evaluados al momento de iniciar la concertación de compromisos laborales evaluables de acuerdo a las funciones que en realidad se desempeñan, es totalmente viable y pertinente realizar una actualización del manual de funciones y competencias laborales de la planta central departamental, con la que se corrijan errores, modifiquen requisitos y algunas funciones.
- G. Que de igual forma se hace necesaria la creación de cuatro cargos del nivel asistencial, a fin de garantizar los continuos requerimientos en materia de aseo y mantenimiento que se presentan a diario en las diferentes dependencias e instalaciones que hacen parte del edificio de la Gobernación del Departamento del Quindío, aclarando que los citados cargos se crearan, respetando en todo caso la competencia Constitucional y Legal que le asiste a la Honorable Asamblea Departamental, en cuanto a la fijación y establecimiento de las respectivas escalas salariales.
- H. Que estas modificaciones se encuentran ajustadas propiamente a necesidades del servicio y mejoramiento del mismo y sin que con ello se desnaturalice el empleo, lo cual supone, entre otras circunstancias, que las funciones correspondan a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y que no se modifiquen la totalidad de las mismas.
- I. Que la presente actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal del sector central departamental del Quindío, se realizó de conformidad con los lineamientos establecidos por la **"Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales"** del Departamento Administrativo de la Función Pública – **DAFP**.
- J. Que mediante oficio **S.A.T.H 001462** de marzo 29 de 2017, el Director de Talento Humano del Departamento del Quindío, solicitó a la Secretaría de Hacienda del Departamento, certificar la viabilidad presupuestal para efectos de garantizar la modificación del manual de funciones y la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío.
- K. Que mediante constancia de fecha abril 6 de 2017, el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío, certificó viabilidad presupuestal, estableciendo que dentro del presupuesto general del Departamento del Quindío, para la vigencia fiscal 2017, existe dentro de los gastos de funcionamiento, presupuesto de gastos personales y apropiación presupuestal para



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

el pago de salarios y prestaciones sociales, para la modificación y actualización de la planta de personal adscrita a la Secretaría Administrativa así:

“4 cargos de auxiliares de Servicios Generales código 470 grado 01, con una asignación básica mensual de \$743.650. Libre Nombramiento y Remoción”

Que, en mérito de lo expuesto, el señor Gobernador del Departamento del Quindío,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, fijado y adoptado mediante Decreto 000729 del 01 de agosto de 2016; Decreto posteriormente aclarado y corregido por el Decreto 000806 de agosto 26 de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear en la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío, cuatro (4) cargos correspondientes al nivel asistencial, así:

Número de cargos	Identificación del empleo	Naturaleza del cargo	Código	Grado	Secretaría
4	Auxiliar de servicios generales	Libre Nombramiento y Remoción	470	01	Administrativa

ARTÍCULO TERCERO: Los cargos creados e identificados en el artículo segundo del presente Decreto, serán provistos de conformidad con lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO CUARTO: Del presente acto administrativo, hacen parte integral el estudio técnico elaborado para el efecto, y el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, ajustado y actualizado conforme a lo señalado en la parte motiva de este acto administrativo contentivo en 783 folios.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir del siete (7) de abril del año dos mil diecisiete (2017), y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Armenia Quindío, a los

CARLOS EDUARDO O SORIO BURITICA
Gobernador del Departamento del Quindío

Elaboró:	Michelle Hincapié Posada	Abogada Talento Humano
	Oscar Iván Chavín Ortiz	Contador Talento Humano
	María Alberto Leal Mejía	Director de Talento Humano
Revisó:	Carolina Gómez Restrepo	Secretaría Administrativa



Expuesto lo anterior, se firma a los siete (07) días del mes de Abril de dos mil diecisiete (2017).

Original Firmado

Catalina Gómez Restrepo
Secretaria Administrativa

Elaboró:	Oscar Iván Chauta Ortiz	Contador Talento Humano
	Mario Alberto Leal Mejía	Director de Talento Humano
Revisó:	Catalina Gómez Restrepo	Secretaria Administrativa