



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20184000244001
Fecha: 25-09-2018 05:19 pm

Señor
ANÓNIMO
Correo electrónico:

Chía, Cundinamarca

Referencia: Ajuste manual empleos OPEC
Radicado No.: 20182060243302 11/09/2018

Respetado señor:

Reciba un saludo desde Bogotá. Inicialmente es importante señalar que este Departamento Administrativo es un organismo técnico al que le corresponde, entre otros, la formulación de política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública. Por lo tanto, a esta entidad no le compete resolver casos particulares, razón por la cual el presente pronunciamiento se hace de manera general.

Con esta claridad, me permito dar respuesta a su comunicado radicada en la Procuraduría General de la Nación y remitido por competencia a este Departamento Administrativo, en el cual plantea: *"Estoy aplicado al concurso de méritos en Cundinamarca en el municipio de Chía ...¿Es posible que la entidad haga una reestructuración o modernización presuntamente a ejecutarse en ésta vigencia 2018, ¿ Es posible que la entidad haga una reestructuración (nuevo manual de funciones) cuando se está adelantando un concurso de méritos con un manual de funciones(resolución 3508)? Siendo que el manual de funciones va a cambiar además se encuentra demandado, por favor solicito a ustedes se me aclare la situación al respecto ya que ni la CNSC ni la entidad me han resuelto mi inquietud "*

MODIFICACION MANUAL

Las directrices para la expedición o modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se encuentran mencionadas en el Decreto 785 de 2005, la cual dispone lo siguiente para las entidades territoriales:

"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."



Por lo anterior, se entiende que es competencia de cada entidad realizar la modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, determinar las funciones para cada uno de los cargos creados con base en la normatividad señalada y las metodologías que para el efecto ha desarrollado este Departamento Administrativo.

Así mismo, la Unidad de Personal o quien haga sus veces, será la dependencia encargada de realizar los estudios para el ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

De otra parte, la **Circular conjunta No. 074 de octubre 21 de 2009 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil**, y que se encuentra vigente, dispuso que "(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que hayan sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en lista de elegibles. (...)"

Aspectos técnicos para modificar el manual

El ajuste o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales es una función de la unidad de personal de la entidad, que se realiza con base en las necesidades del servicio. Por lo tanto, no es necesario realizar un estudio técnico. Sin embargo, se debe presentar la justificación técnica que exponga dicho ajuste.

Con el fin de orientar a las Entidades Territoriales en la modificación de los manuales de funciones, la Función Pública elaboró una guía que podrá consultar en nuestra página web a través de la siguiente ruta: www.funcionpublica.gov.co > **Desarrollo Organizacional** > **Enlaces de interés** > **documento 3. Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales**

MODIFICACION PLANTA DE PERSONAL

En cuanto a las reformas de plantas de personal le corresponde al alcalde municipal, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política:

Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

(...)7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Para llevar a cabo una reforma se requiere elaborar un *estudio técnico*, en donde se argumente amplia y suficientemente las razones que llevan a la Entidad a modificar su estructura, planta de personal o escala salarial.

Es importante mencionar que en el estudio técnico se debe evidenciar el análisis de los procesos, la evaluación de la prestación de servicios y la evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que en algún momento deban justificarse.

Si el ámbito de la reforma implica la modificación de la planta de personal, será el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces, quien certificará que la reforma organizacional es viable presupuestalmente, y para ello emitirá el certificado presupuestal correspondiente.



El proceso de creación y/o supresión de empleos, deberá estar acorde con la normativa vigente (Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015); las denominaciones de los empleos, así como la clasificación por niveles están dadas en el Decreto 785 de 2005, los requisitos de cada empleo deberán estar acorde con lo señalado por el artículo 13 del Decreto 785 de 2005; la verificación del cumplimiento de requisitos corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces.

Así mismo, el estudio técnico y los actos administrativos que de él se derivan no requieren aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, debido a la autonomía administrativa de que gozan las entidades territoriales, siempre y cuando lo hagan con arreglo a las normas arriba señaladas.

ORGANISMOS DE CONTROL

Si tiene dudas sobre la transparencia del proceso, le sugerimos respetuosamente dirigirse a los siguientes organismos de control: Contraloría de Cundinamarca contactenos@contraloriacundinamarca.gov.co o la Personería Municipal personeria@chia-cundinamarca.gov.co, aportando las pruebas que considere convenientes para adelantar la investigación que corresponda.

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

El anterior concepto se emite en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente

HUGO ARMANDO PÉREZ
Director de Desarrollo Organizacional (E)

Gisela Mora M/
11202.15

M. De Guzmán