



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DE TALENTO HUMANO



# MEMORIA JUSTIFICATIVA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS



Presentado por:

**María Eugenia García Montes**

Directora Administrativa de Talento Humano

Elaborado por:

Yanina Arrieta Leottau  
Carolina Padilla Díaz  
Walter Otero Jiménez  
Camilo Andrés Hortúa

**Cartagena de Indias D. T. y C**



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES .....	7
LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACION DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.....	27
EVOLUCIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA MAYOR DEL DISTRITO DE CARTAGENA. ....	32
REVISIÓN DIAGNOSTICA DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPENTENCIAS LABOLARES VIGENTE DESDE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS APLICABLES.....	39
4.1. Alcance. ....	39
4.2. Metodología de revisión.....	40
4.3. Revisión diagnostica desde los lineamientos normativos vigentes .....	42
4.4. Compilación para la mejora regulatoria y corrección gramatical .....	52
CONCLUSIONES.....	54



## Índice de tablas

Tabla 1. Competencias comunes a todos los servidores públicos.

Tabla 2. Competencias mínimas del nivel directivo.

Tabla 3. Competencias mínimas del nivel Asesor.

Tabla 4. Competencias mínimas del nivel Profesional.

Tabla 5. Competencias mínimas del nivel Técnico.

Tabla 6. Competencias mínimas del nivel Asistencial.

Tabla 7. NBC establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES

Tabla 8. Contenido ficha para la identificación e ubicación del empleo.

Tabla 9. Contenido ficha para la definición del contenido funcional

Tabla 10. Contenido ficha para la definición del conocimientos básicos o esenciales y competencias comportamentales.

Tabla 11. Contenido ficha para la definición de requisitos de formación académica y experiencia.

Tabla 12. Ajustes, modificaciones y/o adiciones efectuadas al Decreto No. 1701 del 23 de diciembre de 2015.

Tabla 13. Decretos por lo que se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman el Plan de Vacantes de empleos de carrera administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Tabla 14. Planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias adoptada y ajustada mediante el Decreto No. 1473 de 2022.



## **Índice de ilustraciones**

Figura 1. Parámetros para la revisión diagnóstica de las fichas de empleo.

Listado de anexos

Anexo 1. Documento consolidado “*Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena*”.



## INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004, regulatoria del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, entre otras disposiciones, define el empleo público como 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, en tal medida, constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública.

En el mismo sentido, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de una entidad describe las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y determina los requisitos exigidos para su ejercicio, lo que incluye, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

A partir de la estructura administrativa establecida en el Decreto No. 0304 de 2003, por el cual se establece la estructura general de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, y decretos de planta de empleos correspondientes, se han introducido tres ajustes importantes: en las funciones, requisitos y competencias laborales aplicables a los empleos que conforman la planta del Distrito de Cartagena.

Es así como a través del Decreto No. 0346 de 2003 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la Alcaldía de



Cartagena de Indias, el cual fue modificado por el Decreto No. 1284 del 31 de diciembre de 2010, que su vez fue objeto de ajustes significativos realizados por el Decreto No. 1701 del 23 de diciembre de 2015, vigente a la fecha. Este último decreto ha sido objeto de ajustes, modificaciones y/o adiciones, que integran de manera armónica el Manual Específico de funciones y competencias laborales vigente.

Como parte de la apuesta fortalecer en el Distrito de Cartagena la eficiencia en la gestión pública y la institucionalidad, se evidenció la necesidad de proceder a la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente con el objeto que el ejercicio de la función pública en la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias este dotado de un instrumento compilado, actualizado a las normas que rigen la función pública y la carrera administrativa, construido en lenguaje claro y accesible a los servidores y autoridades públicas y a la ciudadanía en general, del que se garantice su integridad acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano.

Esta memoria justificativa da cuenta de los antecedentes, metodología abordada y resultados de la actuación surtida para el ajuste y compilación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - MEFCL para los empleos que conforman la planta de empleos de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena fijada en el Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022, y demás normas que modifiquen, sustituya o adicione la planta de empleos.



## **LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

La Ley 909 de 2004, regulatoria del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, entre otras disposiciones, define el empleo público como 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, en tal medida, constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública.

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, define el **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** (en adelante, MEFCL) como el instrumento que describe las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal de una entidad y permite identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, los requisitos de estudio y experiencia, en general, determina los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos.

El artículo 2.2.2.6.1 del decreto citado dispone que la adopción, adición, modificación o actualización de los MFCL de las entidades se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

En el orden territorial la adopción del MEFCL constituye una atribución conferida a los alcaldes por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, así: *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de sus funciones, y la prestación de los*



*servicios a cargo; (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.*

Para estos efectos el Decreto-Ley 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, determina que, 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 niveles jerárquicos, así:

- 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 (art. 4. DL 785/05).
- Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial (art. 4. DL 785/05).
- 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 (art. 4. DL 785/05).
- 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 (art. 4. DL 785/05).



- 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 (art. 4. DL 785/05).

En sus títulos II y III, la norma citada, consagra como factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales la educación formal, la no formal y la experiencia, y las competencias se establecerán con sujeción a criterios, entre otros, de estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y las aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión.

Conforma al régimen jurídico aplicable, en el diseño de cada empleo se atiende la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, que fija la estructura del empleo, así:

*ARTÍCULO 19. El empleo público.*

*1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende 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.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener:*



*a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*

*c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.*

*(Ley 909/2004, art. 19)*

Es así como el capítulo 3, del título denominado “*Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional*” reglamenta los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos, las cuales, por mandato legal resultan aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera, según lo cual los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

En cuanto a las competencias, Decreto 1083/15 citado contempla competencias comunes a todos los servidores públicos, en su artículo 2.2.4.7, lo que implica que los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:



Tabla 1. Competencias comunes a todos los servidores públicos.

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</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,	<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</li></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. <ul style="list-style-type: none"><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>

Fuente: Decreto 1083/15, artículo 2.2.4.7.

En el mismo sentido, el artículo 2.2.4.8 determina las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; sin perjuicio que cada entidad, con fundamento en sus particularidades, pueda adicionarlas:



- **Nivel Directivo.**

Tabla 2. Competencias mínimas del nivel directivo

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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. 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. Distribuye el tiempo con eficiencia. 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	<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></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><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 cuando intervenir y cuando 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>
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></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>

Fuente: Decreto 1083/15, artículo 2.2.4.8

- **Nivel Asesor.**

Tabla 3. Competencias mínimas del nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<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,</li></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		problemas y demandas del entorno.
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>

Fuente: Decreto 1083/15, artículo 2.2.4.8



- **Nivel Profesional.**

Tabla 4. Competencias mínimas del nivel Profesional.

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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 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 soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>



<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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. 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. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar 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 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 efectiva y Suficiente 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></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"><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>

Fuente: Decreto 1083/15, artículo 2.2.4.8

- **Nivel Técnico.**

Tabla 5. Competencias mínimas del nivel Técnico.

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><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</li></ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		garantizando indicadores y estándares establecidos.
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>

Fuente: Decreto 1083/15, artículo 2.2.4.8



- **Nivel Asistencial.**

Tabla 6. Competencias mínimas del nivel Asistencial.

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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 que se puede hacer público y que 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 los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>• Promueve el cambio.</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 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. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

Fuente: Decreto 1083/15, artículo 2.2.4.8

El MEFCL también determina las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño; por lo que, en aplicación de los dispuesto en el artículo 23 del Decreto-Ley 785, en concordancia el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, para la identificación de estas disciplinas académicas las entidades y organismos señalarán en el **Manual**



**Específico de Funciones y de Competencias Laborales** los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Los NBC establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, son:

Tabla 7. NBC establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES

<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
<b>BELLAS ARTES</b>	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales



	Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Microbiología y Afines Física



	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines
--	--

Fuente: Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.5



## **LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACION DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.**

La Ley 909 2004 asignó al Departamento Administrativo de la Función Pública (en adelante, DAFP) la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial, y, en especial, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, entre otras, en lo referente a las nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos.

El DAFP dando cumplimiento del requerimiento legal establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V0.2*, con el objeto de facilitar y apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano.

La citada guía tiene un enfoque basado en la operación adecuada de la organización, por lo tanto, está formulada específicamente para la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de las funciones y competencias laborales de quienes integran la planta de personal.

Conforme a los lineamientos técnicos, cada ficha del MEFCL describe las funciones que corresponde al empleo de la planta de personal de tal manera que permiten identificar con claridad las responsabilidades asociadas a su ejercicio, determina los requisitos exigidos para su ejercicio, esto es, perfil de competencias



que se requieren para ocupar el empleo, requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Así mismo, en cumplimiento del sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, cada ficha de empleo describe el nivel jerárquico, código y grados, entre otros.

A continuación, se describe el contenido que cada ficha de empleo en el Manual debe contener, conforme a los requisitos legales y técnicos, a saber: i. Identificación y ubicación del empleo; ii. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo; iii. Conocimientos básicos o esenciales; iv. Competencias Comportamentales; v. Requisitos de formación académica y experiencia.

*i) Identificación y ubicación del empleo:*

Tabla 8. Contenido ficha para la identificación e ubicación del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	Determina el Nivel Jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicable a cada institución.
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos que corresponda a la entidad.



	La denominación de los empleos deberá estar acorde con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial.
<b>CODIGO:</b>	<p>El código es una identificación numérica del empleo en un Nivel Jerárquico determinado, que comprende 3 dígitos en el orden territorial.</p> <p>El primer dígito identifica el Nivel Jerárquico del empleo y para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo Nivel Jerárquico.</p>
<b>GRADO:</b>	Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente Nivel Jerárquico del empleo, fijada por las respectivas autoridades competentes.
<b>No. DE CARGOS:</b>	Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneraciones existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Ubicación del empleo. Cuando el empleo pertenece a la planta estructural señale el nombre de la dependencia. Cuando el empleo pertenece a la planta global se señala: "donde se ubique el empleo".
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Se refiere al señalamiento del empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo descrito. En el caso de que el empleo pertenezca a la planta global, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa"

## II. AREA FUNCIONAL:

Señala de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones. Precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad.



- ii) *Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.*

Tabla 9. Contenido ficha para la definición del contenido funcional.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

- iii) *Conocimientos básicos o esenciales y competencias Comportamentales.*

Tabla 10. Contenido ficha para la definición del conocimientos básicos o esenciales y competencias comportamentales.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

No se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como de Nivel Jerárquico.

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**



*Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.*

*Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada Nivel Jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades.*

*iv) Requisitos de formación académica y experiencia.*

Tabla 11. Contenido ficha para la definición de requisitos de formación académica y experiencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.</p> <p>Para el caso de entidades del orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005</p>	<p>Para el caso de entidades del orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005.</p>



## **EVOLUCIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA MAYOR DEL DISTRITO DE CARTAGENA.**

El Decreto 0304 del 19 de mayo del 2003, establece la estructura general de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., los objetivos y funciones de cada una de las dependencias; a través de modificaciones parciales, se han introducido cambios a esta estructura especialmente en las dependencias de Educación, Salud, Pensiones y Gestión del Riesgo de Desastres.

En este marco, la Administración Distrital en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales estructura los elementos del empleo público, unidad básica de la función pública en el Distrito de Cartagena de Indias, profiriendo los actos administrativos respectivos que, en el marco de la estructura administrativa y las denominaciones vigentes, conforman la planta de empleos y las funciones y requisitos para su ejercicio.

En lo que al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias se refiere, este ha sido ajustado, modificado y/o adicionado por distintos actos administrativos, cuyos antecedentes más relevantes se indican a continuación:

- **Decreto No. 0346 de 2003**, por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la Alcaldía de Cartagena de Indias.



- **Decreto No. 1284 del 31 de diciembre de 2010**, por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. t, y C. Este decreto modifica el Decreto No. 0346 de 2003 adicionando funciones, requisitos y ajustándolo a las exigencias, competencias y aptitudes de las normas vigentes para la carrera administrativa.
- **Decreto No. 1701 del 23 de diciembre de 2015**, por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena. A través de este acto administrativo se efectuó un ajuste integral al Decreto No. 1284 del 31 de diciembre de 2010, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto nacional No. 2484 de 2014, que reglamentó la Ley 785 de 2005 ajustando los factores para determinar los requisitos de los empleos. Este Decreto ha sido objeto de ajustes, modificaciones y/o adicionales, como se señala:

Tabla 12. Ajustes, modificaciones y/o adiciones efectuadas al Decreto No. 1701 del 23 de diciembre de 2015.

<b>Decreto No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>0583 del 7 de abril de 2016</b>	Mediante el cual se modifica el Manual de funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena, adoptado mediante Decreto No.1701 de 23 de diciembre de 2015, para incorporar las funciones del empleo jefe de oficina asesora código 115 grado 59 (Gestión del Riesgo de Desastre).
<b>0764 del 24 de mayo de 2016</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales,



	para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Alcaldía Distrital de Cartagena, ajustado mediante Decreto No.1701 del 23 de diciembre de 2015 y se dictan otras disposiciones.
<b>0833 del 23 de junio de 2017</b>	Por medio del cual se crean unos empleos, se modifica el manual de funciones de la Alcaldía mayor de Cartagena y se dictan otras disposiciones.
<b>0399 del 13 de marzo de 2019</b>	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto No.1701 de 23 diciembre 2015.
<b>0583 del 15 de abril de 2019</b>	Por la cual se crea una plaza del empleo Jefe de oficina código 006 grado 55 en la planta global de cargos de la Alcaldía de Cartagena.
<b>0515 de 20 de marzo de 2020</b>	Por el cual se corrige el Decreto No.1701 del 2015.
<b>0780 del 5 de agosto de 2020</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
<b>0073 del 22 de enero de 2021</b>	Por el cual se modifica parcialmente el manual de funciones específicas requisitos y competencias laborales de los empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
<b>0449 del 22 de abril de 2021</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Manual de funciones específicas y competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena en lo referente al empleo Director Administrativo código 009 grado 53 de la secretaria de Planeación.



<b>0481 del 30 de abril de 2021</b>	Por medio del cual se ajusta parcialmente el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
<b>0676 de 30 de junio de 2021</b>	Por el cual se modifica la planta de cargos del Despacho del alcalde mayor la planta global de la Alcaldía mayor de Cartagena.
<b>0803 del 30 de julio de 2021</b>	Por la cual se ajusta el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales del empleo Bombero.
<b>1007 del 11 de julio de 2022</b>	Por el cual se adiciona el Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales (Decreto No.1701 de 2015) de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
<b>1121 del 5 de agosto de 2022</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 0676 de 30 de junio de 2021, en lo pertinente al ASESOR (grupos étnicos) código 105 grado 47
<b>1154 del 12 de agosto de 2022</b>	Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1071 de 23 de diciembre de 2015 en lo pertinente al empleo Asesor mercado de Bazurto código 105 grado 47 y se dictan otras disposiciones.
<b>1388 del 4 de octubre de 2022</b>	Por el cual se modifica y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía mayor de Cartagena de indias adoptada con decreto no. 0961 de 5 de julio de 2022.
<b>1399 del 6 de octubre de 2022</b>	Por el cual se adiciona y modifica el Manual específico de funciones requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.



<b>1473 del 24 de octubre de 2022</b>	Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias adoptada con decreto no. 1388 de 4 de octubre de 2022.
<b>0075 del 13 de enero de 2023</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No.1399 de 06 de octubre de 2022 por medio del cual se adiciona y modifica el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales Decreto No.1701 de 2015 en los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.
<b>0642 del 28 de abril de 2023</b>	Por la cual se modifica parcialmente el Decreto 1701 de 23 de diciembre de 2015 modificado por el Decreto 1154 de 12 de agosto de 2022 contentivos del Manual de funciones específicas requisitos y competencias laborales para el ejercicio d los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

Resulta importante anotar que cada año para la integración del Plan de Vacantes de empleos de carrera administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a concurso, se adopta el Manuel Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que lo conforman, lo cual se ha efectuado a través de los Decretos:

Tabla 13. Decretos por lo que se adopta el Manuel Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman el Plan de Vacantes de empleos de carrera administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.



<b>Decreto No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>0523 del 7 de mayo de 2018</b>	Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias D,T,y C.
<b>1014 del 31 de agosto de 2018</b>	Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias D,T. y C.
<b>1097 de 17 de septiembre de 2018</b>	Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
<b>1441 de 19 de noviembre de 2019</b>	Por el cual se adopta el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias de los Empleos que conforman el Plan de Vacantes para la vigencia 2020 de la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias.
<b>1540 del 19 de diciembre de 2019</b>	Por el cual se adopta el Manual de funciones específicas, requisitos y competencias de los empleos que conforman el plan de vacantes
<b>0680 del 23 de junio de 2020</b>	Por el cual se corrige el Decreto No 1441 del 19 de noviembre de 2019.
<b>1021 del 17 de septiembre de 2021</b>	Por el cual se corrige el decreto n. 1441 de 19 de noviembre de 2019 - por el cual se adopta el Manual de funciones específicas, requisitos y competencias de los empleos que conforman el plan de vacantes para vigencia 2020 de la Alcaldía de Cartagena.
<b>1109 del 6 de octubre de 2021</b>	Por el cual se adiciona el Decreto no. 1021 de 17 de septiembre de 2021 contentivo del Manual de funciones



	requisitos y competencias laborales del plan de vacantes 2021 de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
<b>0406 del 16 de marzo de 2022</b>	Por el cual se unifica el manual de funciones requisitos y competencias laborales para el ejercicio de los empleos que integran el plan de vacantes de la Alcaldía Mayor de Cartagena de indias d. T. y C. y se dictan otras disposiciones.
<b>0476 del 25 de marzo de 2022.</b>	Por el cual se corrige el Decreto n°0406 de 16 de marzo de 2022 que unifica el Manual de funciones requisitos y competencias laborales para el ejercicio de los empleos que integran el plan de vacantes 2022 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T y C.



## **REVISIÓN DIAGNOSTICA DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPENTENCIAS LABOLARES VIGENTE DESDE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS APLICABLES.**

Como parte de la apuesta fortalecer en el Distrito de Cartagena la eficiencia en la gestión pública y la institucionalidad, se evidenció la necesidad de proceder a la revisión del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente con el objeto que el ejercicio de la función pública en la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias este dotado de un instrumento compilado, actualizado a las normas que rigen la función pública y la carrera administrativa, construido en lenguaje claro y accesible a los servidores y autoridades públicas y a la ciudadanía en general, del que se garantice su integridad acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano.

**4.1. Alcance.** Con la revisión que se realiza al MFCL se busca diagnosticar el grado de cumplimiento de los parámetros normativos aplicables a las fichas establecidas de cada empleo para su actualización conforme a las normas que rigen la función pública y el sistema de carrera, que permita realizar el ajuste y/o compilación del mismo.

El diagnostico no incluye el análisis de fondo de los propósitos de empleos, pertinencia o necesidad de ajustar funciones, conocimientos básicos o requisitos, que promueva ajustes sustantivos en los mismos; no obstante, como conclusión de este ejercicio diagnostico se darán recomendaciones para avanzar en la revisión permanente del MEFCL que permita su actualización conforme a las necesidades del servicio.



**4.2. Metodología de revisión.** Conforme lo disponen los parámetros técnicos dados por el DAFP, en especial, los contenidos en el documento *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V0.2.*, se adelantaron fases de alistamiento, diagnóstico, propuesta y publicación.

Previo a la revisión diagnóstica de las fichas de empleo, dentro de la fase de alistamiento, se recopiló la información documental relevante con especial énfasis en definir las modificaciones, adiciones y/o ajustes que se han efectuado al Decreto 1701 de 2015, con alcance a las fichas de empleo que se han ajustado en virtud de la oferta de plan de vacantes.

Con la información documental, se estructuró una línea base de revisión que permitió integrar en un solo instrumento:

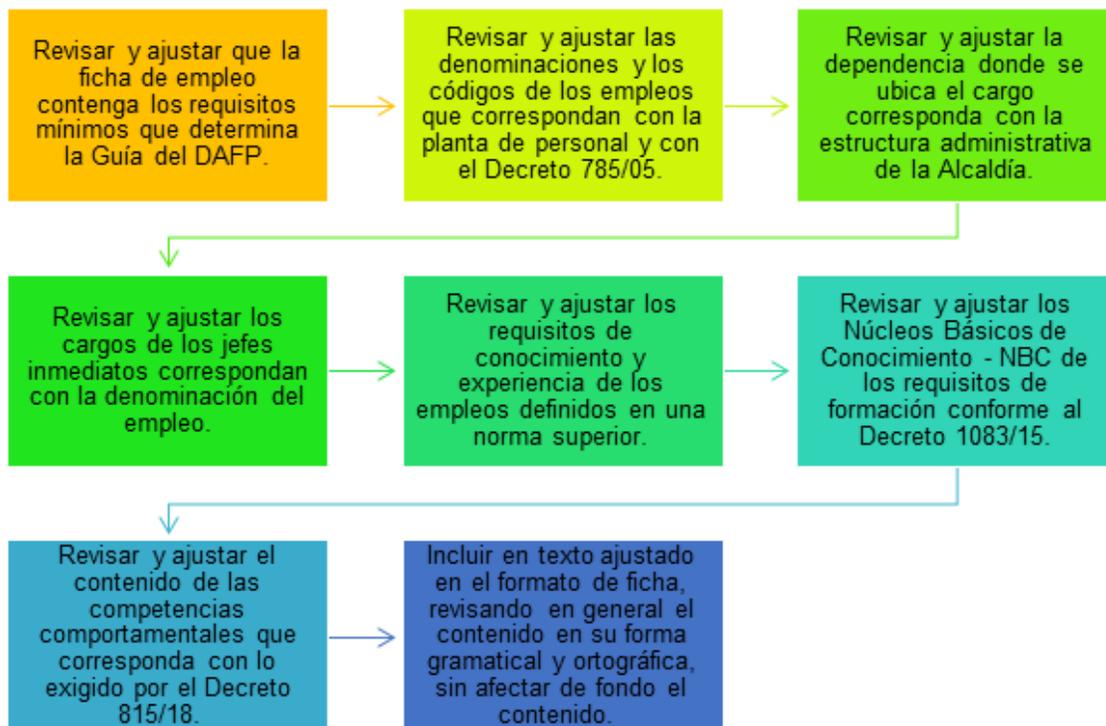
- Los empleos de la planta para el cumplimiento de las funciones administrativas generales y específicas de las diferentes dependencias que integran la estructura orgánica de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, ajustada a través del Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022.
- Las fichas de empleo vigentes para cada empleo conforme lo establecido en el Decreto 1701 de 2015, y demás actos que los han modificado, adicionado o ajustado; se precisa que conforme al plan de vacantes establecidos en los Decretos 0406 del 16 de marzo de 2022, 0476 del 25 de marzo de 2022, las fichas de los empleos ofertados se incluyen en el estudio para efectos de su integración sin no se efectúa modificación alguna.



En tal virtud la línea base contempla la estructura administrativa distrital, la escala salarial y denominaciones vigentes, la descripción de competencias mínimas establecidas en el Decreto 1083 de 2015, la relación de los empleos de la planta adoptada mediante el Decreto 1473 de 2022, la ficha para cada empleo de la planta vigente.

En la fase de revisión diagnóstica se definió un parámetro unificado para todas y cada una de las fichas consistente en la verificación de los elementos estructurales del empleo estipulados por la Ley 909 de 2005, Decreto Ley 785 de 2003 y el Decreto 1083 de 2015, así como en los acuerdos distritales que establecen la nomenclatura de los empleos, como se describe:

Figura 1. Parámetros para la revisión diagnóstica de las fichas de empleo.





Fuente: Elaboración propia.

En acápite siguiente se describen los resultados de la revisión diagnóstica desde los lineamientos normativos y técnicos vigentes, y la compilación efectuada de las modificaciones, ajustes o adiciones realizadas al MEFCL vigente, para la mejora regulatoria y corrección gramatical.

Finalizada la consolidación de ajustes como se describe en la matriz anterior, la matriz de modificaciones y el documento fue validado con el equipo de gestión de personal de la Dirección de Talento Humano, efectuando los ajustes necesarios; así mismo, previa a su adopción deberá darse cumplimiento a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

#### **4.3. Revisión diagnóstica desde los lineamientos normativos vigentes.**

Atendiendo al marco jurídico vigente, se realizó la revisión diagnóstica de 357 fichas vigentes para los 1140 empleos que existen en la planta de la Alcaldía del Distrito de Cartagena de Indias, como se describe:

Tabla 14. Planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias adoptada y ajustada mediante el Decreto No. 1473 de 2022.

<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NATURALEZA</b>
<b>1</b>	ALCALDE	005	63	ELECCIÓN POPULAR
<b>16</b>	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>6</b>	ASESOR	105	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



<b>1</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>1</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE	438	23	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>2</b>	SECRETARIA	440	13	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>3</b>	ALCALDE LOCAL	030	51	PERIODO FIJO
<b>7</b>	SECRETARIO DE DESPACHO	020	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>3</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>1</b>	JEFE DE OFICINA	006	55	PERIODO FIJO
<b>2</b>	JEFE DE OFICINA	006	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>3</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>14</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	009	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>1</b>	DIRECTOR DE ESCUELA	028	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>1</b>	GERENTE	039	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>5</b>	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	068	51	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>3</b>	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>1</b>	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>1</b>	TESORERO	091	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>2</b>	JEFE OFICINA ASESORA	115	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



<b>2</b>	JEFE OFICINA ASESORA	115	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>12</b>	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>4</b>	ASESOR	105	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>9</b>	COMISARIO DE FAMILIA	202	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>1</b>	COMANDANTE DE BOMBEROS	203	49	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>11</b>	LIDER DE PROGRAMA	206	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>6</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>14</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>42</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>76</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>10</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>48</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>4</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>22</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>27</b>	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO	233	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>19</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD	237	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>9</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	41	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>4</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>3</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	45	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>1</b>	DIRECTOR DE CÁRCEL	260	49	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>15</b>	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>51</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	CARRERA ADMINISTRATIVA



<b>1</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>40</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>30</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	25	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>1</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	27	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>3</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>30</b>	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>62</b>	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>101</b>	AGENTE DE TRÁNSITO	340	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>1</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>5</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>2</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	25	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>39</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>2</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>9</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>1</b>	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>5</b>	AUXILIAR ÁREA SALUD	412	9	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>15</b>	CABO DE BOMBEROS	413	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>6</b>	SARGENTO DE BOMBEROS	417	11	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>4</b>	TENIENTE DE BOMBEROS	419	19	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>19</b>	SECRETARIA EJECUTIVA	425	23	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>38</b>	SECRETARIA	440	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>3</b>	SECRETARIA	440	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>35</b>	SECRETARIA	440	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>4</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	CARRERA ADMINISTRATIVA



<b>51</b>	AYUDANTE	472	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>68</b>	BOMBERO	475	5	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>6</b>	CELADOR	477	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>4</b>	CONDUCTOR	480	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>26</b>	GUARDIAN	485	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>63</b>	GUARDIAN	485	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>2</b>	OPERARIO	487	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>1140</b>				

Fuente: Elaboración propia a partir del Decreto No.1473 de 2022 del Alcalde Mayor del Distrito de Cartagena.

Se efectuó la revisión ajustando en su forma todas las fichas de empleo de manera que contengan los requisitos mínimos que determina la Guía del DAFP; en todas las fichas se evidencia la identificación y ubicación del empleo, identificación del área o proceso, descripción del contenido funcional del empleo, descripción de los conocimientos básicos, descripción de competencias comportamentales, requisitos de formación y experiencia.

En el mismo sentido, se revisaron las denominaciones y los códigos de los empleos garantizando que estos correspondan con la planta de personal y con el Decreto Ley 785 de 2005.

Se verificaron los requisitos de conocimiento y experiencia de los empleos cuyos requisitos están señalados en normas superiores, como los de jefe de control interno, comisarios de familia, inspectores de policía, empleos con funciones de archivo.



En cuanto los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC de los requisitos de formación, se evidenció que, el Decreto distrital No. 1701 de 2015 incluye en su redacción la mención de *Áreas del conocimiento* indicando en paréntesis *los Núcleos básicos del conocimiento*, como se indica en el ejemplo:

- NIVEL ASESOR. PERFIL 2 – 105 – 59 ASESOR

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencias Económicas (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines), Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines	

Sobre el particular se procedió a dar aplicación de manera general en todas y cada una de las fichas de empleo a lo dispuesto en el Decreto 1083/15, ajustando la redacción de los requisitos de estudio a los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC establecidos en el MEFCL vigente, sin modificarlos, como se establece en la norma a saber:

*“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de*



acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación: (CUADRO QUE DESCRIBE LAS ÁREAS Y NÚCLEOS DE CONOCIMIENTO)

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento NBC - señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos



*manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título."*

Para la precisa aplicación del mandato señalado en el Decreto 1083 citado, se consultó la clasificación del SNIES que distingue entre Área del Conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento, a este último se asocian las disciplinas académicas o profesiones (títulos profesionales) cuando se crean los programas con el respectivo título a otorgar:

- *Área de conocimiento.* Agrupación que se hace de los programas académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conducen a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas de conocimiento son ocho: a) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas Artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines; g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y h) Matemáticas y Ciencias Naturales (Fuente: SNIES, Ministerio de Educación Nacional)
- Núcleo Básico del Conocimiento –NBC: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. En la actualidad existen 55 núcleos básicos del conocimiento. (Fuente: SNIES, Ministerio de Educación Nacional)



Al aplicar el Decreto 1083 pluricitado, encontraremos la relación entre Área del conocimiento y Núcleo Básico del Conocimiento acorde con lo señalado por el SNIES, como lo describe la tabla inserta en el artículo 2.2.2.4.9 del mismo; en la descripción del requisito de formación serán aplicables los 55 núcleos básicos del conocimiento existentes.

Aunado a lo anterior el ajuste en la redacción de los Núcleos Básicos de Conocimiento se da en aplicación a lo dispuesto por el DAFP, como se destaca:

*"De conformidad con lo anterior, corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas según lo precitado. Así mismo, en las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.*



*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de un empleo público, se encuentran establecidos en los Manuales de funciones y requisitos de cada una de las entidades públicas. Dichos requisitos serán contemplados, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1083 de 2015, la Constitución Política y leyes especiales. Ahora bien, aunque las entidades fijan en sus manuales de funciones, los requisitos específicos para el ejercicio del empleo, no resulta viable que dicha fijación se realice sin la contemplación de requisitos especiales, para aquellas profesiones que cuentan con una normativa especial que exige requisitos adicionales"*

(Concepto 20229000121802 del 14 de marzo de 2022).

En el mismo sentido, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales (VERSIÓN 2) expedida por el DAFP, al determinar los requisitos de formación se deben identificar los NBC que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Por último, es importante señalar que la Comisión Nacional del Servicio Civil, al referirse a la provisión de los empleos verifica que las convocatorias cumplan con el requisito académico del empleo a proveer, acorde a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 especialmente en lo señalado para la identificación de las disciplinas académicas de los empleos a partir de los Núcleos Básicos del Conocimiento —NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones,



de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SN/ES (al respecto, ver circular CIRCULAR No: 20181000000107 de 2018, No. 20211000000117 de 2021).

En cuanto a las competencias comportamentales, es preciso señalar que las competencias establecidas por el Decreto 815 de 2018 constituyen mínimos, a partir de lo cual las entidades podrán disponer competencias adicionales. Se procedió al ajuste incluyendo las competencias comunes a todos los servidores públicos, establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015 y las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos en los términos del artículo 2.2.4.8 del mismo Decreto, para dar cumplimiento integral a los preceptos citados.

**4.4. Compilación para la mejora regulatoria y corrección gramatical.** Las fichas de empleo revisadas y ajustadas fueron consolidadas en una versión de texto editable y estandarizada atendiendo los requisitos técnicos señalados por el DAFP, con un ajuste general que hace uniforme el contenido en su forma gramatical y ortográfica, sin afectar de fondo el contenido.

Este Manual se construyó acogiendo las directrices de lenguaje claro y accesible a los servidores y autoridades públicas y a la ciudadanía en general, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano, para lo cual se incluyeron conceptos previos y descripciones didácticas, fundamentales para la comprensión de su contenido.

Así mismo, con el propósito de garantizar la compilación del MEFCL de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena y evitar la dispersión de las normas que lo integran en diferentes actos administrativos según la necesidad del servicio requiera su modificación, adición o ajuste, el documento consolidado producto



del análisis técnico y jurídico realizado se estructuró bajo la denominación “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena” versiones controladas por el Sistema de Gestión de Calidad (código que se asigne, versión 0) en cada actualización.



## CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado sobre el MEFCL vigente otorga al ejercicio de la función pública en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de un instrumento para la gestión estratégica del talento humano de un documento ajustado conforme al marco jurídico y directrices técnicas que le son aplicables y que fortalecen la carrera administrativa.

Se realizaron sesiones de trabajo conjuntas con los servidores que hacen parte del equipo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y que con su conocimiento y experiencia realizaron un aporte valioso desde la reconstrucción de la memoria y el acervo histórico de los diferentes actos administrativos que modifican empleos y funciones, con el fin de cerrar las brechas en la compilación efectuada al MEFCL.

Se identificaron oportunidades de mejora que requieren un estudio del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en una dimensión sustantiva, considerando las necesidades actuales del servicio en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y que aborde aspectos como la correspondencia entre el propósito del empleo y las funciones esenciales que se le asignan. Lo anterior, teniendo en cuenta que la estructura del Estado, la organización territorial y la estructura del Distrito de Cartagena de Indias, define propósitos vinculados a la garantía, promoción y satisfacción de derechos, la prestación de servicio, el ejercicio de controles y la ejecución de políticas públicas, en cada eje de su estructura, vinculando así mismo los empleos de cada dependencia a los propósitos perseguidos.

En el mismo sentido, la revisión de las funciones en sí mismo consideradas permitirá analizarlas desde su pertinencia, necesidad y aporte al servicio,



proponiendo una construcción semántica que contemple los elementos establecidos por el DAFP para la definición de funciones, distinguiendo actividades, procedimientos y funciones, en este ejercicio. Esto permite que, durante su vinculación al servicio público, los ciudadanos que ejercen empleos públicos cuenten con la determinación clara de sus responsabilidades y puedan darle un valor agregado, plantearse objetivos verdaderamente retadores y acceder con sus méritos al sistema de estímulos, ascensos y demás derechos en la carrera administrativa.

El MEFCL vigente requiere acciones correctivas que en equidad y transparencia aplicando las directrices del DAFP garantice la correspondencia entre niveles, responsabilidades y requisitos exigidos; en algunos cargos dentro de un mismo nivel, se identifican diferencias en los requisitos de experiencia, aun cuando las competencias del nivel son mayores en virtud del marco jurídico aplicable.

Por último, es importante una actualización del MFCL que, previo análisis del contexto interno y externo, las necesidades del servicios y modelos de referencia por su alta eficiencia, evalúe los conocimientos básicos por empleo y perfiles de conocimiento y experiencia que puedan adicional a lo establecido, fortalecer la prestación del servicio en la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias.

Finalmente, la actualización técnica de los propósitos de los empleos y sus funciones, de los requisitos de formación, experiencia y competencias comportamentales del MEFCL, así como también las equivalencias de los empleos, requiere la ejecución de un plan de trabajo específico, que a partir de los resultados del presente documento y con la participación de los grupos de valor promueva el ajuste integral del Manual Especifico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con la planta de



personal adoptada, la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos de la entidad.