



RESOLUCIÓN No 046

“Por medio del cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de Turbaco”

El Alcalde del Municipio de Turbaco en ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 **“Expedición**, del Decreto 1083 de 2015 establece **“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)**” Subrayado y negrilla fuera de texto original.

Que, mediante el Decreto Municipal No. 16 del 03 de febrero de 2023, se derogaron las disposiciones del Decreto Municipal No. 146 de 2018, *“Por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de persona de la administración central del municipio de Turbaco”*, y las disposiciones vigentes de los Decretos No. 0095 de 2005 y 0087 de 2016, así como los demás actos administrativos que haya expedido la Administración Central de Turbaco mediante decretos para la adopción, adición, modificación o actualización del Manual de funciones y competencias laborales del municipio.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial. *DM*

TERRITORIO DE RECONCILIACIÓN Y PAZ
CON JUSTICIA Y AMOR

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

03 FEB 2023

Página 3



- 0 4 6



Que para el buen funcionamiento de la administración municipal es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los empleos en la Alcaldía de Turbaco.

Que, el municipio adelantó el correspondiente estudio técnico, bajo la coordinación de la Secretaría General del municipio de Turbaco, el cual se encuentra publicado en la página oficial de la entidad y, para todos los efectos, sustenta el presente acto administrativo.

Que, la Secretaría General desarrolló las mesas técnicas correspondientes con los servidores públicos de la entidad, con las organizaciones sindicales, con el objetivo de socializar y complementar las fichas de funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los empleos propuestas, socialización y publicación que habla el considerando anterior, dados en aplicación al parágrafo tercero del artículo primero del Decreto 051 de 2018, parágrafo adicionado al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Adoptar mediante la presente Resolución el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Turbaco, conforme al artículo 2.2.2.6.1, del Decreto 1083 de 2015.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señale la administración central del municipio de Turbaco.

PARÁGRAFO: La adopción del manual de funciones y competencias laborales no exime al servidor público a dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo que adopte la administración central del municipio de Turbaco.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las modificaciones realizadas sobre la ficha de empleo del comisario de familia entrarán en vigor en los términos fijados por la ley 2126 de 2021 "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones", por tanto, las disposiciones señaladas en el decreto municipal no. 146 de 2018 que no sean contrarias a la norma precitada, se mantendrán vigentes.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Turbaco.

03 FEB 2023

TERRITORIO DE RECONCILIACIÓN Y PAZ
CON JUSTICIA Y AMOR

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+ (57) 5 643 6408
Fax: + (57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el profesional universitario de talento humano (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones generales dispuestas en el presente acto administrativo, así como las funciones esenciales y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos del presente decreto y de realizar el correspondiente análisis de formación y experiencia, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

Parágrafo segundo: Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Parágrafo tercero: El profesional universitario encargado de las funciones de talento humano de la administración central del municipio de Turbaco, verificará y constatará que las certificaciones laborales presentadas para aspirar a un cargo cumplan con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015, o las disposiciones que lo adicione, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5. Funciones Generales de los Servidores Públicos. Sin el menoscabo de las funciones esenciales que correspondan según su ficha de empleo, todos los servidores públicos adscritos a la planta de personal del municipio de Turbaco, deberán dar cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 38 de la Ley

03 FEB 2023

Página 5

1952 de 2019 o la norma que modifique, sustituya o complemente dicha disposición. En cualquier caso, los servidores públicos adscritos a la planta de personal deberán cumplir con las siguientes funciones generales:

1. Asistir a las reuniones, comités, juntas y demás espacios relacionados con el alcance de sus funciones esenciales, así como aquellas donde sea ordenado por su superior jerárquico.
2. Dar cumplimiento a la normatividad de gestión documental aplicable a los procedimientos que realiza en cumplimiento de sus funciones.
3. Dar cumplimiento a las directrices que se brinden en el marco de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
4. Acatar las instrucciones que se reciban por la persona y/o entidad competente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación, bienestar social y fortalecimiento institucional donde se requiera su asistencia.
6. Presentar informes detallados sobre datos que guarden relación con la ejecución de sus funciones esenciales.
7. Realizar las acciones que guarden relación con sus funciones en cumplimiento del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano.
8. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos y documentación de la entidad.
9. Asumir la responsabilidad por sus resultados.
10. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
11. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad y sus funciones esenciales.
12. Utilizar los recursos de la entidad a su cargo única y exclusivamente para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
13. Promover el sentido de pertenencia y la identidad institucional de la organización.
14. Hacer un uso racional de los recursos, insumos e implementos encomendados.
15. Dar cumplimiento a todas las obligaciones adicionales que se dispongan en la constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos y las resoluciones.
16. Las demás que guarden relación con el alcance de sus funciones esenciales y que sean necesarias para alcanzar el propósito del cargo.

Artículo 6. Funciones Generales de los Cargos de nivel Directivo. Adicional al artículo anterior, los empleos de nivel directivo tendrán las siguientes funciones:

1. Proyectar las necesidades de su dependencia y participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
2. Liderar los comités, juntas y demás espacios relacionados con el alcance de sus funciones esenciales, así como aquellas donde sea ordenado por su superior jerárquico.
3. Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno que para el efecto programe el despacho municipal.
4. Formular las políticas, programas y proyectos de inversión en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal que sean encomendadas a su dependencia.
5. Elaborar el plan de acción de su dependencia conforme al plan de desarrollo municipal.
6. Supervisar los contratos que le sean designados conforme a la normatividad contractual vigente.

03 FEB 2023

Página 6

7. Participar en los comités de evaluación donde sea designado dentro de los procesos contractuales que adelante el municipio de Turbaco.
8. Dirigir al personal que le sea asignado con responsabilidad, fomentando el trabajo en equipo y la articulación entre dependencias.
9. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
10. Proyectar y sustentar las necesidades presupuéstales para cada vigencia.
11. Preparar y presentar los informes solicitados por agentes externos e internos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Gestionar recursos, proyectos y convenios con entidades del orden nacional, departamental o descentralizadas.
13. Sustentar ante el concejo municipal los asuntos que le sean requeridos por los cabildantes y que guarden relación con las funciones de su dependencia.
14. Participar en la elaboración y sustentación de los proyectos de acuerdo que guarden relación con las funciones de su dependencia.
15. 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.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
17. Participar y sustentar en el proceso de rendición de cuentas de manera anual conforme a los lineamientos normativos aplicables.
18. Administrar los usuarios de la administración municipal en plataformas o aplicativos dispuestos por el gobierno nacional, departamental u organismos descentralizados que guarden relación con sus funciones y coordinar el reporte de información en estos cuando sea requeridos.

Handwritten mark **Artículo 7. Equivalencias.** El profesional universitario de talento humano dará aplicación a las equivalencias establecidas en el [Decreto 1083 de 2015](#) así como aquellas normas que lo supriman, modifiquen o sustituya, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado [Decreto 1083 de 2015](#), así como aquellas normas que lo supriman, modifiquen o sustituya.

Artículo 8. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El profesional universitario de talento humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales. El alcalde modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 9. Protección de derechos. Las modificaciones introducidas mediante el presente acto administrativo y sus anexos, respetarán los derechos adquiridos de los servidores públicos de carrera administrativa.

Artículo 10. Anexo. Intégrese el Anexo 1 a esta resolución, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que

conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Turbaco.

Artículo 11. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo. Hasta la fecha de entrada en vigor de la ley 2126 de 2021, el cargo de Comisario de Familia mantiene la misma denominación, Nivel, Código, Grado y naturaleza como venía aplicando en los decretos municipales vigentes.

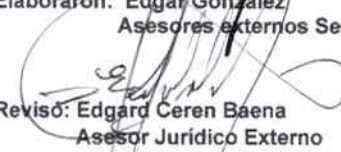
Dada en Turbaco Bolívar, a los

0 3 FEB 2023

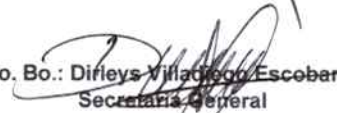
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GUILLEMO ENRIQUE TORRES CUETER
ALCALDE MUNICIPAL DE TURBACO


Elaboraron: Edgar Gonzalez
Asesores externos Sectr General


Revisó: Edgard Ceren Baena
Asesor Jurídico Externo


Vo. Bo.: Laura Chica de Voz
Jefe de Oficina Asesora Jurídica


Vo. Bo.: Difeys Villalobos Escobar
Secretaria General