

**DAFP**

Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**CIRCULAR CONJUNTA N° 004****27 ABR. 2011**

PARA: JEFES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DE LOS NIVELES NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL Y MUNICIPAL, CUYA CARRERA ADMINISTRATIVA ES ADMINISTRADA Y VIGILADA POR LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA.
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCION Y MODIFICACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Y PARA LA EXPEDICION DE LAS CERTIFICACIONES LABORALES DIRIGIDAS A LA CNSC.

FECHA: Abril 27 de 2011

Los decretos Ley 770 y 785 de 2005, señalan que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de administración de personal en el cual se describe el contenido funcional del empleo, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales, así como los requisitos de estudio y experiencia y demás competencias laborales exigibles para la provisión de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad u organismo.

El Manual se debe adoptar por Resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelanta la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página Web de la respectiva institución.

Igualmente, para la modificación de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se debe atender lo dispuesto en la Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en uno de sus apartes contempla la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en la oferta pública de empleos y hasta cuando el servidor supere el período de prueba o no existan mas aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia; lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del decreto 1227 de 2005 que busca garantizarle al servidor que va a desarrollar las funciones del empleo para el cual concursó y sobre el cual demostró cumplir los requisitos y competencias requeridos para el desempeño del cargo.

**DAFP**

Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Se recomienda a los jefes de los organismos y entidades, previamente a iniciar un proceso de selección, revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, cuando a ello haya lugar, antes de remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil la oferta de empleos vacantes, con el fin de garantizar que en el proceso se apliquen las pruebas requeridas y pertinentes para medir las competencias de los aspirantes.

De otra parte, y con el fin de evitar el rechazo de aspirantes en los procesos de selección que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, los jefes de personal al certificar la experiencia deberán tener en cuenta las condiciones señaladas en el decreto ley 785 de 2005 y 2772 de 2005, es decir deberán identificar con precisión nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas en el cargo o cargos ocupados por el servidor que la requiera.

Para el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la presente Circular podrán contar con la asesoría de la Dirección de Desarrollo Organizacional del departamento Administrativo de la Función Pública, con quienes se podrán comunicar a los teléfonos: 2437109 - 5610395 y al correo electrónico dorganizacional@dafp.gov.co

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

Directora
Departamento Administrativo
de la Función Pública

FRIDOLE BALLE DUQUE

Presidente
Comisión Nacional del Servicio Civil