

GUÍA TÉCNICA



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Alcalde Mayor de Bogotá D.C
Enrique Peñalosa

Secretario General
Raúl Buitrago Arias

Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Nidia Rocio Vargas

Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital
Esperanza Alcira Cardona Hernández

Profesional Especializado
Nohora Ligia Vargas O.

Profesional Especializado
Ana María Moreno Aya

Contratista
Nathalia Carolina Insuasty Delgado

Líder de Comunicaciones
Paola Suarez Ortiz

Diseño y Diagramación
Natalia Muñoz Bohorquez

CONTENIDO

Introducción	5
¿Qué es el Manual específico de funciones y competencias laborales?	5
Elementos indispensables para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones	6
Elementos que debe contener el Manual Específico de Funciones	8
I. Identificación	9
II. Área Funcional	10
III. Propósito Principal	10
IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo	11
V. Conocimientos básicos o esenciales	12
VI. Competencias comportamentales	14
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	17
Ejemplo del Acto Administrativo del Manual de Funciones	19
Ejemplo de la matriz de requisitos	21
Matriz de Verbos	22
Bibliografía	26





INTRODUCCIÓN

*El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital presenta – **La Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** –, como instrumento orientador para los funcionarios responsables de este proceso en las Entidades Distritales, de tal forma que al presentar el documento ante el - DASCD - para su refrendación o concepto técnico, cuente con todos los componentes aquí explicados.*

Esta guía fue elaborada teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP -, entidad líder de este tema en la administración pública.

Para la elaboración o modificación del manual, las entidades y organismos del Distrito Capital contarán con la asesoría y el acompañamiento del - DASCD -

¿QUÉ ES EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES?

El manual específico de funciones y de competencias laborales es una de las herramientas de administración del Talento Humano, en la cual se establece el contenido funcional, los Conocimientos Básicos o Esenciales, la identificación de las Competencias comportamentales, las funcionales y los Requisitos de Formación Académica y Experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad.

El Artículo 122. de la Constitución Política de Colombia, establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”.

Por lo anterior es una obligación de todas las Entidades y Organismos Establecer y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

**Elementos
indispensables
a tener en cuenta para la
Elaboración o Modificación
del Manual Específico de
Funciones y de Competencias
Laborales.**

Misión de la Entidad.

Objetivos y Funciones de la Entidad.

Estructura Organizacional.

Procesos definidos por la Entidad.

Planta de Empleos de la Entidad.

Es importante indicar que los elementos previamente señalados, son solo parte de los insumos que deben valorarse y tenerse en cuenta para la elaboración o ajuste del Manual, por tanto, deberán tomarse como referentes, los procesos definidos al interior de la entidad en el marco de su Sistema de Gestión de Calidad.

Estrategicos



Misionales

PROCESOS

De apoyo



De evaluación y control

Elementos que debe contener el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

1. Identificación del empleo.
2. Identificación del área funcional o proceso al cual se asigne el empleo.
3. Descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
4. Descripción de los Conocimientos básicos o esenciales.
5. Competencias comportamentales.
6. Competencias Funcionales
7. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.



I. Identificación del empleo

Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado:	23	
No. de Cargos:	Cinco (5)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo (Planta Global)	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa. (Planta Global)	

De conformidad con el acto administrativo de la planta de empleos de la Entidad vigente al momento de la elaboración o modificación del Manual se diligenciarán los ítems del cuadro de Identificación del empleo, teniendo en cuenta que en número de cargos se escribirá el total de empleos de la misma denominación, código y grado que aparece en el acto administrativo y solo habrá un cuadro de identificación por cada denominación de empleo.



II. Área Funcional

Subdirección de análisis y reducción de riesgos

Se debe anotar el área o dependencia para la cual se determinan las funciones del empleo.



III. Propósito Principal

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; se refiere al objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

Verbo	Objeto	Condición
Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Son los aspectos sobre los que recae la acción dentro del área de desempeño específica.	Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.
Realizar.	La planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de reducción de riesgos.	Relacionados con fenómenos de remoción en masa, crecientes súbitas o avalanchas con la oportunidad requerida y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el sistema de gestión de riesgos.



IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo

Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del Propósito Principal del Empleo.

1. Describen lo que una persona debe realizar.
2. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”
3. Cada función enuncia un resultado diferente.

Verbo	Objeto	Condición
Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Son los aspectos sobre los que recae la acción dentro del área de desempeño específica.	Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.

Verbo	Objeto	Condición
Verificar	El adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad.	Cumpliendo con la normatividad vigente.

Las funciones deben ser redactadas de conformidad con la naturaleza y nivel jerárquico del empleo.

En la Redacción de las funciones se mantiene la estructura gramatical empleada en la definición del propósito principal de empleo

Para saber si la función es esencial responda:

¿Qué pasa si esta función no se realiza?



V. Conocimientos básicos o esenciales

Se refieren a lo que es indispensable que conozca el empleado para alcanzar los resultados esperados. (Son los “saberes” que debe poseer y comprender quien va a desempeñar un empleo, para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos).

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal.

Ejemplo:

- Sistema Nacional de Gestión de Riesgos
- Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias
- Plan de Desarrollo Distrital. (En el capítulo o temas que sean pertinentes)

Competencias laborales

Decreto 815 de 2018

Artículo 2.2.4.2 - Definición de Competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo: capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

Artículo 2.2.4.3 – Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005 y sus Decretos reglamentarios según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

Artículo 2.2.4.5 – Competencias Funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.



Competencias comportamentales comunes

Decreto 815 de 2018

Artículo 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.

Competencias Comunes:

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Decreto 815 de 2018 - 2.2.4.8-

- Nivel Directivo:** Visión estratégica; liderazgo efectivo; planeación; toma de decisiones; gestión del desarrollo de las personas; pensamiento sistémico y resolución de conflictos.
- Nivel Asesor:** Confiabilidad técnica; creatividad e innovación; iniciativa; construcción de relaciones y conocimiento del entorno.
- Nivel Profesional:** Aporte técnico – profesional; comunicación efectiva; gestión de procedimientos; instrumentación de decisiones.

Con personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias: Dirección y desarrollo de personal y toma de decisiones.

- Nivel Técnico:** Confiabilidad técnica; disciplina y responsabilidad.
- Nivel Asistencial:** Manejo de la información; relaciones interpersonales y colaboración



VI. Competencias comportamentales

Ejemplo para el nivel profesional:

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones. <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de Decisiones

Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública: “por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las Entidades Públicas”; es necesario tener en cuenta estas competencias para adoptarlas en aquellos empleos transversales de las áreas allí determinadas.

Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública: “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” es necesario tener en cuenta estas competencias para adoptarlas para los empleos allí determinados.



VII. Competencias Áreas Transversales

Área o Procesos Transversales
Compra Pública
Control Interno
Defensa Jurídica
Gestión Documental
Gestión Financiera
Gestión de Servicios Administrativos
Gestión del Talento Humano
Gestión Tecnológica
Planeación Estatal
Relación con el Ciudadano

Competencias laborales Transversales	Competencias comunes Transversales
<p>(Área compra pública)</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Competencia negociación



VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Ejemplo para el nivel profesional:

Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, o Ingeniería de Recursos Hídricos (del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines), o Ingeniería ambiental, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria (del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines), o Ingeniería Geográfica del núcleo básico de conocimiento de otras ingenierías)</p> <p>Título de posgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada. (Dec. 367 de 2014)</p>

EQUIVALENCIAS :

Art. Equivalencias entre estudios y experiencia. Para el presente manual específico de funciones y competencias laborales aplican las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

En el desarrollo de este paso, es fundamental tener en cuenta para los empleos públicos de una Entidad o organismo del Distrito Capital:

- **Decreto Ley 785 de 2005**
- **Decreto 367 de 2014** (Entidades del Sector Central)
- **Consultar los Núcleos Básicos de Conocimiento** – NBC con las disciplinas académicas o profesiones establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015 – 2.2.3.5)

El Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante Decreto 1767 de 2006.

Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse:

“Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, o doctorado según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.

Decreto 1083 de 2015: (Decreto 2484 de 2014)

Artículo. 2.2.3.2 Factores para determinar los requisitos. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Artículo. 2.2.3.3. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.



EQUIVALENCIAS

Decreto 785 de 2005

Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de equivalencias.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/MACROSITIO_JURIDICA/MANUAL_FUNCIONES/MANUAL_ENTIDADES_DISTRICTO/2016_EE_1503_manual_funciones.pdf

www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/MACROSITIO_JURIDICA/EQUIVALENCIAS_ESTUDIO_EXPERIENCIA/EQUIVALENCIAS/2009_EE_3050_aplicacion_equivalencias.PDF

www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/MACROSITIO_JURIDICA/MANUAL_FUNCIONES/MANUAL_ENTIDADES_DISTRICTO/2016_EE_1170_manual_funciones.pdf

www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/MACROSITIO_JURIDICA/EQUIVALENCIAS_ESTUDIO_EXPERIENCIA/CERTIFICACIONES/2016_EE_1389_equivalencia_estudios.pdf



Documentos que se deben entregar al -DASCD- para la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

A. Solicitud de concepto técnico de conformidad con el Artículo 7°. Del Acuerdo 199 de 2005 así:

1. Las Secretarías, los Departamentos Administrativos, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, requerirán para la validez de sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
2. Los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, y todas las demás Entidades, para su aprobación por parte de la autoridad competente, requieren del concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

B. Justificación técnica:

- Cuando se presenta el manual como resultado de un rediseño institucional no es necesaria esta justificación.
- Cuando se modifican funciones, perfiles o se adicionan fichas al manual de funciones se requiere la justificación técnica coherente.

C. Proyecto de Acto Administrativo: El manual de funciones es un acto administrativo, (Resolución expedida por el nominador de la Entidad u organismo.) Cuando en una entidad descentralizada el nominador no tiene delegada la función de expedición o modificación del manual el acto administrativo será un acuerdo de junta directiva.

Contenido del documento que se entrega en el -DASCD-

1. Hoja de Presentación
2. Misión – Visión
3. Organigrama - Diseñado según el último acto administrativo de Estructura Organizacional. (Colocar el No. de acto administrativo que sustenta ese organigrama)
4. Planta vigente - relacionarla y escribir el No. de acto administrativo que la sustenta
5. Índice
6. Resolución - facultades para establecer o modificar el manual de funciones.
 - Considerandos
 - Art. 1. Contiene todas las fichas del manual de funciones
7. Matriz de Requisitos.
8. Constancia en la que se demuestre lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018

Ejemplo del Acto Administrativo del Manual de Funciones

RESOLUCIÓN NÚMERO XXX DEL XX DE FEBRERO DE 2018

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la Nombre de la Entidad

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE Nombre de la Entidad
En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el decreto No. XXX) del DIA de MES de AÑO y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Decreto No. XXX del XX de mes de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Nombre de la Entidad.

Que mediante Decreto No. XXX del XX de mes de 2018, se modificó la planta de empleos de Nombre de la Entidad.

Que en consecuencia se hace necesario modificar el manual específico de Competencias laborales de la Nombre de la Entidad, de conformidad con la nueva estructura organizacional y la planta de empleos.

"Continuación de la Resolución por la cual se modifica el manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Nombre de la Entidad"

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. XXXXXXXXXXXX del XX de febrero de 2017, emitió concepto favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Nombre de la Entidad (Entidades Descentralizadas, Órganos de Control)

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de NOMBRE DE LA ENTIDAD, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el Instituto, así:

Empiezan las fichas del manual.

ARTÍCULO XXX : Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por Resolución, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma, una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

Para las entidades pertenecientes al sector central de la Administración Distrital es necesario el siguiente artículo:

ARTÍCULO XX -: La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

XXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO (A) DE DESPACHO

Refrendado por:
XXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Ejemplo de la matriz de requisitos

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Formación Académica	Experiencia
Uno (1)	Secretario de Despacho	020	09	Todas las áreas de conocimiento	36 meses de Experiencia Profesional o Docente
Dos (2)	Subsecretario de Despacho	045	08	Título profesional, título de posgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	115	06	Título profesional, título de posgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tres (3)	Asesor	105	04	Título profesional, título de posgrado	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Cuatro (4)	Profesional Especializado	222	27	Título profesional, título de posgrado	Seis (6) años de experiencia profesional.
Seis (6)	Profesional Universitario	219	15	Título profesional	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Tres (3)	Técnico Administrativo	367	22	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Dos (2)	Secretario	440	20	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	407	18	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Matriz De Verbos

Los verbos que se mencionan a continuación son una guía que permite la elaboración de las funciones y propósitos principales por cada nivel de empleo. Estos verbos están sujetos a los productos que arroja cada función desempeñada por cada cargo.

La implementación de un nuevo verbo en la redacción de funciones y propósitos principales será evaluada por el asesor del grupo de manual de funciones que esté asesorando a la Entidad.

No	VERBO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	Absolver			1		
2	Accesar				2	
3	Accionar				3	
4	Acompañar			4		
5	Activar				5	
6	Actualizar				6	6
7	Actuar				7	
8	Adaptar				8	
9	Adecuar				9	
10	Adelantar			10		10
11	Administrar	11		11		
12	Adquirir				12	
13	Alimentar				13	
14	Almacenar				14	
15	Ampliar				15	
17	Analizar			17		
18	Aplicar			18	18	
19	Apoyar				19	19
20	Aprobar	20				
21	Armar				21	
22	Arreglar				22	
23	Articular		23	23		
24	Asesorar		24	24		
25	Asignar				25	

No	VERBO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
26	Asistir		26		26	26
27	Atender			27	27	
28	Brindar			28		
29	Capacitar				29	
30	Catalogar				30	
31	Censar				31	
32	Clasificar				32	
33	Compilar				33	
34	Clasificar					34
35	Codificar					35
36	Colaborar					36
37	Comunicar	37				
38	Conceptualizar			38		
39	Conceptuar		39			
40	Conducir					40
41	Configurar				41	
42	Conocer	42				
43	Consolidar			43	43	
44	Contabilizar				44	
45	Controlar			45		
46	Coordinar			46		
47	Cumplir					47
48	Custodiar					48
49	Dar			49		
50	Definir	50				
51	Desarrollar			51	51	
52	Desempeñar	52	52	52	52	52
53	Dirigir	53	53			
54	Diseñar			54		
55	Efectuar			55		55
56	Ejercer			56		

No	VERBO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
57	Elaborar		57	57	57	57
58	Emitir			58		
59	Establecer	59				
60	Estudiar			60		
61	Evaluar		61	61		
62	Examinar				62	
63	Facilitar				63	
64	Fallar	64				
65	Fijar	65				
66	Fomentar		66			
67	Generar			67		
68	Gestionar	68		68		
69	Hacer			69		
70	Identificar				70	
71	Implementar			71		
72	Incorporar			72	72	
73	Informar		73		73	
74	Ingresar				74	
75	Inspeccionar				75	
76	Inventariar				76	
77	Investigar				77	
58	Emitir			58		
59	Establecer	59				
60	Estudiar			60		
61	Evaluar		61	61		
62	Examinar				62	
63	Facilitar				63	
64	Fallar	64				
65	Fijar	65				
66	Fomentar		66			

No	VERBO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
67	Generar			67		
68	Gestionar	68		68		
69	Hacer			69		
70	Identificar				70	
71	Implementar			71		
72	Incorporar			72	72	
73	Informar		73		73	
74	Ingresar				74	
75	Inspeccionar				75	
76	Inventariar				76	
77	Investigar				77	
78	Liderar	78				
79	Mantener			79	79	
80	Monitorear				80	
81	Notificar	81				
82	Operar				82	
83	Optimizar	83				
84	Ordenar				84	
85	Organizar	85	85	85	85	85
86	Orientar	86		86	86	
87	Parametrizar				87	
88	Participar				88	
89	Planear		89			
90	Preparar			90	90	
91	Practicar				91	
92	Presentar				92	
93	Presupuestar				93	
94	Procesar				94	
95	Producir				95	
96	Programar			96	96	

No	VERBO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
97	Proyectar			97	97	97
98	Realizar		98	98	98	98
99	Recolectar				99	
100	Rediseñar			100		
101	Refrendar	101				
102	Registrar					102
103	Relacionar				103	
104	Representar	104				
105	Reproducir				105	
106	Resolver			106		
107	Revisar	107	107	107	107	107
108	Sistematizar				108	
109	Socializar			109		
110	Suscribir	110				
111	Suministrar				111	
112	Tramitar			112	112	112
113	Verificar		113		113	113

BIBLIOGRAFÍA

- Guía Para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. DAFP. Versión 3 – Septiembre de 2015.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 815 de 2018 – “Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Decreto 785 de 2005 – “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”
- Decreto 367 de 2014 - Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones



Elige ^{Ser}
Feliz
Nosotros
Te Ayudamos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD



@ServicioCivilD



www.serviciocivil.gov.co



Cra 30 No 25-90 Piso 9 Costado Oriental



+57 1 3680038



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**