

INFORME PRELIMINAR AUDITORIA CARRERA ADMINISTRATIVA- MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID - 2016

OBJETIVOS

General

Verificar que el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, este diseñado y actualizado de acuerdo con las normas y si cumple el propósito de ser un instrumento para el reclutamiento de personal que en el ejercicio de sus competencias contribuya al logro de los objetivos Institucionales.

Específicos

1. Analizar la estructura del Manual, su coherencia y alineación con elementos estratégicos como la misión, visión, objetivos institucionales, la caracterización de los procesos, el plan de acción y el tren de indicadores del CNA, como uno de los instrumentos para el logro de la certificación Institucional.
2. Revisar la planta de cargos actual y los actos administrativos que la conforman y actualizan con el fin de verificar su legalidad.
3. Revisar el cálculo cuantitativo de los empleos, sus requisitos, perfiles y competencias, con el fin de verificar si garantizan cubrir las necesidades presentes y futuras de acuerdo con las metas establecidas y los objetivos institucionales.
4. Proponer mejoras para que este instrumento de gestión del talento humano, sea también un insumo idóneo para la planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del mismo, al servicio de la Institución.

Alcance

El Manual de Funciones y Competencias Laborales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y los actos administrativos que lo conforman y actualizan desde el año 2000 a la fecha y las principales normas y lineamientos nacionales.

- Ley 909 de 2004
- Ley 770 de 2005
- Decreto con fuerza de Ley -785 de 2005, artículo 25 y 32
- Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015 Títulos 2 y 4.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Observación No.1

Criterio: La estructura del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Politécnico, debe dar cumplimiento a las normas nacionales.

Decreto 2484 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005.

Artículo 5°. Disciplinas académicas. *“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas 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 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 (...))”.* Y,

El artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005

Hecho 1

- Para el cargo de Director de Programas y Proyectos Especiales la formación académica, comprende: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Sociales, Humanas, de la Educación, de la Salud y afines; y título de postgrado universitario.
- Director Operativo Investigación y Posgrados: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación; Economía, Administración y afines; Matemáticas y Ciencias

Naturales; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura y afines y título de postgrado universitario.

- Profesional Especializado – Granjas: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y afines; Economista, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Agroindustrial, Ambiental, Pecuaria y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; y título de postgrado universitario.

Conclusiones:

- Se observa que en los dos primeros cargos se tiene como núcleo básico del conocimiento las “Ciencias Sociales y Humanas”, cuando en realidad es un área del conocimiento. Lo mismo sucede para el segundo cargo, respecto a la “Ingeniería, Arquitectura y afines” y en el tercero, frente a la “Agronomía, Veterinaria y afines.

También se observa que para algunos cargos como el Director de Programas y Proyectos Especiales, se han incluido nuevos núcleos básicos del conocimiento, sin que se evidencie un análisis en general de las funciones y el propósito del cargo. Además, sin revisar que las universidades definen un perfil de egresado que ayuda a determinar lo que el futuro profesional se encuentra en capacidad de desempeñar, tal como se puede evidenciar en el anexo No.1 “perfiles de egresados de varias universidades de las profesiones de biología y antropología”

Riesgos y recomendación:

Con la modificación de los núcleos básicos del conocimiento sin evidenciar análisis técnicos se corre el riesgo de abuso de poder, pues se realizan cambios cada que ingresa una nueva administración, donde se piensa en las personas que acompañan al nuevo nominador y no en las necesidades del servicio y las condiciones de gestión que se requieren obtener con dicho cargo.

También existe el riesgo de tener una planta de cargos donde algunos de ellos, no respondan a los perfiles necesarios para la ejecución de actividades y tareas contenidas en los procesos, toda vez que pueden llegar vía provisionalidad y concurso de méritos, personas que no corresponde al perfil y experiencia que en realidad se requiere.

Se recomienda realizar prontamente una reforma académico administrativa de acuerdo con los resultados de los estudios pagados por la Institución y las necesidades actuales de acuerdo con la dinámica y la estructura por procesos.

Artículo 8°. Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

- **Identificación y ubicación del empleo.** *“Se debe precisar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la Institución para identificar la participación en la ejecución de las funciones del área y en los proceso asignados a ésta. Elementos claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo”.* Negrilla y subrayado por fuera de texto.

“El área funcional y el propósito principal del empleo son los elementos que permiten diferenciar los empleos en cada área o dependencia, por lo tanto, lo más recomendable es contar con fichas de empleo distintas para cada área funcional en donde vayan a ser ubicados los empleos de un mismo código y grado salarial”.

De acuerdo con lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, coloca el siguiente ejemplo: *“si en la planta de personal se cuenta con un profesional universitario grado 11 para el área de planeación y otro para el área jurídica, deberán elaborarse dos fichas de empleo separadas que contengan los elementos: identificación del empleo, contenido funcional, conocimientos básicos, competencias y requisitos de estudio y experiencia”.*

https://www.sirvoamipais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/615IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

Hecho 2

- En la identificación y ubicación del empleo, se cumple de acuerdo con la norma con los ítems correspondientes a la primera condición: denominación del cargo, nivel, grado y código.
- Respecto a la ubicación del empleo, solo los cargos del nivel directivo contienen expresas las unidades administrativas a las que se encuentran asignados. Otros cargos como los profesionales universitarios grado 2, que están en el Manual bajo el título de “Vicerrectoría de Docencia e Investigación”, tienen reportada en la Resolución 522 de 2016 que dicha Vicerrectoría está conformada solo por el Vicerrector, el Secretario

Ejecutivo y un Auxiliar Administrativo, mas no profesionales universitarios grado 2.

Para la denominación profesional universitario grado 2 se tienen funciones bajo el título de “área Administrativa”, que corresponden a varias unidades de la Vicerrectoría Administrativa, tales como: procesos disciplinarios, gestión humana, costeo y facturación e informática corporativa, cada una con funciones específicas y sin embargo no se maneja una ficha por cada unidad administrativa.

También se evidenció que se encuentran por separado las funciones de la Dirección Financiera y la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, que hacen parte del área administrativa, pero no se encuentran acompañadas de una ficha por cada cargo, donde se evidencie la ubicación del cargo, la misión o propósito del cargo, formación académica, quién ejerce la supervisión y el número de plazas.

- No se cumple con la relación del número de cargos o empleos de igual denominación, pues en el Manual de Funciones en ningún cargo se evidencia el número de plazas existentes, como si lo establece la Resolución 522 de 2016, cuyos considerandos se remiten a dar cumplimiento a las exigencias realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Contenido funcional:** “comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo: Las funciones esenciales deben estar acordes con el propósito 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*), en este no se deben incluir actividades, tareas ni procedimientos”. Subrayado por fuera de texto.

Así mismo, Las funciones deben conducir a un producto específico que permita medir el desempeño y deben presentar las siguientes características:

- ✓ *Describen lo que una persona debe realizar.*
- ✓ *Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.*
- ✓ *Cada función enuncia un resultado diferente.*
- ✓ *Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.*

Hecho 3

En los empleos cuya denominación es profesional especializado grado 5 en las Coordinaciones de Facultades, se tienen varias funciones que de acuerdo con la encuesta aplicada a una muestra de 36 funcionarios (de los cuales 10 fueron profesionales especializados), no corresponde a la realidad y dinámica Institucional, así:

- *Identificar las necesidades de formación requeridas en los sectores económicos, que garantice la permanencia de la oferta educativa atendiendo las necesidades de los sectores económicos de la región.*
- *Participar en el diseño de estudios que analicen las dinámicas regionales frente a las tendencias y demandas del entorno nacional e internacional, en el corto, mediano y largo plazo para determinar las características del tejido empresarial en cada una de las regiones.*
- *Proyectar el análisis de las variables relevantes de los resultados de estudios específicos y evaluaciones de impacto y de calidad de los servicios del Politécnico que permitan orientar sus políticas, planes, programas y proyectos.*

Las anteriores funciones corresponden más a los Decanos y Consejos de Facultad (órgano decisorio) y no guardan una alineación con el propósito del cargo, cuya esencia es la coordinación de programas y proyectos; es decir, que esta corresponde más a la operación administrativa de la respectiva coordinación y la autoevaluación de programas y proyectos.

De acuerdo con las actividades descritas por los Coordinadores de Facultades que participaron en la encuesta, las principales funciones son:

- ✓ Apoyo administrativo y operativo.
- ✓ Programar las actividades académicas de estudiantes y docentes
- ✓ Ingresar al sistema de contratación la nómina de los docentes de cátedra (contratación)
- ✓ Apoyar al Decano en los procesos de autoevaluación de los programas académicos
- ✓ Presidir los Comités de currículo de los programas
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los docentes de tiempo completo
- ✓ Atender inquietudes de estudiantes y docentes
- ✓ Apoyar al decano en la ejecución y seguimiento del plan operativo

- ✓ Apoyo a proyectos que están bajo la responsabilidad de docentes.

Los Coordinadores de Facultades son integrantes del Comité de Facultad con voz y voto, pero no participan en los Comités de Currículo que son los encargados de discutir las propuestas de renovación de registros calificados liderados por los docentes.

Además, es el Consejo Académico quién debe generar políticas y directrices, para que las renovaciones de registros calificados respondan efectivamente con lo planteado en la Misión “(...) *formar estudiantes integrales, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquía y Colombia*” y no se corra el riesgo de obedecer a intereses particulares.

- **Conocimientos básicos o esenciales:** *“Son los saberes que debe poseer y comprender quién esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.
No se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, sino que aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficaz y eficiente las funciones, no se deben confundir con competencias comportamentales”.*

Hecho 4

- El cargo de Vicerrector Administrativo tiene como exigencia dentro de sus conocimientos esenciales: gerencia pública, talento humano, control interno y sistema de calidad y finanzas públicas, pero no tiene conocimientos en contratación estatal, cuando en su dependencia se encuentra el proceso contractual a través de la Dirección de Servicios Generales.
- El cargo de Director de Servicios Generales, dentro de los conocimientos esenciales solo se le exige: gerencia pública, control interno y sistema de calidad, cuando en la Institución es el encargado del proceso contractual, ejecutado por la Coordinación de Adquisiciones, pero bajo su dirección. Debería por lo tanto, tener conocimientos básicos en contratación estatal.
- El cargo de Profesional Especializado grado 05 de la Coordinación de Adquisiciones en los conocimientos esenciales presenta: fundamentos en gestión pública y control interno y sistema de calidad, cuando en sus funciones tiene responsabilidades específicas respecto al proceso

contractual y el Plan Anual de Adquisiciones y no se le exige conocimientos en contratación estatal.

Es decir, que ninguno de los tres líderes (dos del nivel directivo y el profesional especializado), requieren conocimientos en un tema crucial en cualquier institución pública, como es la contratación.

- El cargo de Director Operativo de Cooperación Nacional e Internacional dentro de sus conocimientos básicos tiene: gerencia pública, docencia universitaria y control interno y sistema de calidad, cuando debe tener conocimientos en formulación de proyectos nacionales e internacionales y debe hablar una segunda lengua como el inglés. De igual manera, se evidencia la misma falencia en los conocimientos esenciales para el cargo del Director de Proyectos Especiales.
- **Requisitos de formación académica y experiencia.**

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, para realizar cambios en los Manuales de Funciones es necesario: *“observar y analizar el conjunto de características que conforman el empleo, es decir, los objetivos, funciones esenciales, mediciones y metas de la posición del empleo, las cuales deben encontrarse alineadas a las estrategias de la organización, el mapa de ejecución de la función, las habilidades técnicas, los conocimientos que deben cumplirse para lograr estas metas y los comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.*

En otras palabras, la descripción de las funciones y los conocimientos exigidos determinan el requisito de formación académica de cada empleo”.

Hecho 5

Al comparar el Manual de Funciones de la Resolución No.547 de 2008, respecto a la Resolución No.521 de 2016, se encontraron cambios en la formación académica y la experiencia, expresados en el cuadro No.1 denominado “Cambios en los requisitos de formación académica y la experiencia”

Cuadro No.1 “Cambios en los requisitos de formación académica y la experiencia”

Resolución 547 de 2008	Resolución 521 de 2016
-------------------------------	-------------------------------

<p>Director en la Institución, se requería <i>“tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo”</i>, este requisitos era para todos los cargos de esta denominación.</p>	<p>El Director Operativo de Programas y Proyectos Especiales: <i>“Tres (3) años de experiencia profesional en el ejercicio de cargos de nivel directivo o profesional y/o en docencia Universitaria”</i>, para los demás cargos continúa igual.</p>
<p>Para el Director Operativo de Programas y Proyectos Especiales se requería en la Formación Académica: <i>“Título profesional en las profesiones pertenecientes a las áreas de las ciencias sociales y Humanas, o ciencias de la economía, la Educación, administración e Ingenierías relacionadas de manera directa con el propósito del cargo y título de postgrado”</i>.</p>	<p>Actualmente, <i>“Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Sociales, Humanas, de la Educación, de la Salud y afines; y título de postgrado universitario”</i>.</p>
<p>Para ser Director Operativo Cooperación Nacional e Internacional se requiere en la Formación Académica: <i>“Título profesional en las profesiones pertenecientes a las áreas de las ciencias sociales y humanas, o ciencias de la economía, la educación, administración e ingeniería, relacionadas de manera directa con el propósito del cargo y título de postgrado”</i>.</p>	<p>Actualmente, <i>“Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Ciencias de la Salud; Matemáticas y Ciencias Naturales, Ciencias Agrarias y afines y título de postgrado universitario”</i>.</p>

Fuente: Construcción propia con los datos tomados de ambas resoluciones”

Conclusión: No se pudo evidenciar que los cambios efectuados al Manual de Funciones y Competencias Laborales, estén amparados en un estudio técnico o justificación basada en la necesidad del servicio, toda vez que los cambios no fueron solo para ajustar el Manual a la nueva norma (decreto 2484 de 2014), sino que se dieron cambios sustanciales en la formación académica y experiencia de algunos cargos específicos, como los evidenciados en el cuadro No.1

Cabe recordar que las actuaciones en la Administración Publicas deben ser motivadas *“La motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de*

contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder. De esta forma, le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico” T-204 de 2012

Los cambios en las fichas del Manual de Funciones deben obedecer a situaciones netamente técnicas con base en las necesidades del servicio, pues no hacerlo de tal forma, genera riesgos de abuso de poder que pueden traer como consecuencia, el ingreso o traslado de personas que no cumplen los requisitos exigidos de acuerdo con las condiciones del cargo, también pueden generar un clima laboral de desconfianza respecto a la cabeza del nivel directivo y máximo responsable de la gestión Institucional.

Un ejemplo que permite analizar la posibilidad del riesgo de abuso de poder, al modificar la principal herramienta de gestión del talento humano, como es el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual: *“permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos”,* sin justificaciones claras, en sus actos administrativos, es:

- Mediante la Resolución 547 de 2008, para ser Profesional Especializado de Bienes y Servicios se requería en la Formación Académica: *“Título profesional en las áreas de Ciencias Administrativas, economía, administración e ingenierías y título de postgrado en áreas relacionadas”*.

Luego, mediante la Resolución 390 del 28 de Junio de 2013, se modificó por: *“Título profesional universitario en las profesiones pertenecientes a las áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y Título de Posgrado en áreas relacionadas”*.

Y actualmente mediante la Resolución 521 de 2016, se requiere: *“Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economista, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; y título de postgrado universitario”*.

Criterios:

Artículo 2° del Decreto 2539 de 2005. *“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 funcionario”.

Artículo 13 del Decreto 785 de 2005: *“(…) las competencias se determinarán con sujeción a los criterios de: Estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión”.*

Hecho 6

Al verificar las hojas de vida de los funcionarios que ingresaron en las vigencias 2015 y 2016 se pudo constatar a través de los documentos que reposan en la Hoja de Vida, que no todos cumplen con la experiencia requerida, por ejemplo:

- Para el Cargo de Asesora Adscrito a la Rectoría se requieren *“Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo”*, Actualmente ocupado por una Bióloga Especialista en Legislación Ambiental cuya experiencia relacionada es: Universidad de Antioquia en la dependencia Facultad de Ingeniería *“Proyecto Plan Departamental de Aguas de Antioquia como contratista en diferentes proyectos y en otras entidades como consultora experta en tasa retributiva y en gestión ambiental”*.

Cuando en el Manual de Funciones se tienen actividades encaminadas al sector educativo y su perfil es otro para realizar las actividades allí descritas: *“1. Asesorar y aconsejar a la rectoría en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la rectoría (...)”*.

- Para el cargo de Directora de Cooperación Nacional e Internacional se requiere *“Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el ejercicio del cargo”*, Actualmente ocupado por una Antropóloga, Magister en Literatura Colombiana, cuya experiencia relacionada entre otras esta: Universidad Nacional de Colombia como contratista en el área social para organización editorial de textos, resultados de investigaciones y asesorías (..), elaborar propuesta metodológica para el proyecto formulación y

sistematización (...), en la Universidad de Antioquia como profesional universitario antropólogo.

Cuando el Manual de Funciones trae actividades que no se evidencian en la experiencia certificada, tales como:

- “1. Identificar las tendencias en el desarrollo tecnológico y científico para ubicar el momento de la Institución y las posibilidades de integración y cooperación*
- 2. Contactar estamentos posibles para el intercambio tecnológico y científico*
- 3. Presentar proyectos institucionales de desarrollo tecnológico cumplimiento con las especificaciones exigidas en el marco de la cooperación internacional y/o nacional*
- 4. Definir las especificaciones de los convenios de integración nacional e internacional*
- 5. Ejercer seguimiento a los convenios de integración*
- 6. Facilitar la consecución de medios de financiación para intercambio tecnológico y científico (...).”*

Nota: Para este análisis también se puede tener en cuenta el anexo No.1 “perfiles de egresados de varias universidades de las profesiones de biólogo y antropólogo”

Riesgos y recomendaciones:

Los hechos antes descritos materializan el riesgo de incumplimiento de requerimientos normativos que pueden generar efectos como reprocesos, por los tiempos que se quieren para hallar un equilibrio entre el saber (conocimientos), el saber ser (actitudes) y saber hacer (habilidades) de las personas que ocupan un cargo.

También se pueden presentar riesgos de errores en la toma de decisiones por falta de conocimientos y habilidades para responder a situaciones complejas que pueden presentarse en la ejecución de las funciones, máxime en cargos del nivel directivo donde se deben formular políticas institucionales y adopción de programas y proyectos.

Se reitera la recomendación de realizar prontamente la reforma académico administrativa y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de que se convierta en *“un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad”*. Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales”- Septiembre de 2015

DECRETO 785 DE 2005: por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. *“A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales”:*

- *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.*
- *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.*

Hecho 7

Con la encuesta se evidenció que existen cargos que tienen asignadas múltiples funciones para el perfil que ostentan, mientras que otros con perfil directivo o profesional con funciones operativas. Ejemplos:

- ✓ “Auxiliar Administrativo” grado 5 – Marly Andrea Gómez Cano, en el Manual de Funciones este cargo se encuentra bajo el título "en el área financiera", el cual contiene funciones que corresponden a áreas tales como: Tesorería, presupuesto (expedir CDP) y contabilidad, donde también se encuentra una función de Gestión Humana "liquidar seguridad social".

Con otras funciones del mismo nivel y grado, cuya esencia es proyectar respuestas a solicitudes, apoyar la gestión del jefe y expedir certificados.

- ✓ Fanny del Socorro Sánchez Olarte, Laboratorio Tecnología Industrial, evidencia en su concertación de objetivos, los mismos de los profesionales universitarios que hacen parte de los 13 laboratorios

restantes, la única diferencia es la concertación del objetivo denominado "elaboración del plan de capacitación".

- ✓ Claudia María Valencia Arango, Centro Regional Rionegro, en la concertación de objetivos, tiene actividades de formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas; administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos; participar en la mesa de educación del oriente y de varios Comités, además atender las solicitudes de los diferentes organismos de la Región; difusión y promoción de los programas académicos, colaborar con las actividades inherentes al sistema de calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento y planes de mejoramiento

Nota: En este caso, no se tienen establecidas funciones en el Manual.

También se evidencian cargos a los que es necesario revisarles las funciones como son los correspondientes a los funcionarios Carlos Mario Escobar Valdez, Juan Carlos Jaramillo, Luz Marleny Sánchez Agudelo. Ver anexo denominado "*Diferencias Manual de Funciones y fijación de objetivos*"

CAPITULO CUARTO: Nomenclatura, clasificación y código de empleos: artículos 15 al 20: se da cumplimiento.

Artículo 21. De las equivalencias de empleos. Decreto 1569 de 1998, Se da cumplimiento.

Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. "*Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.*"

No se dio cumplimiento, toda vez que posterior al Decreto 547 de 2008, solo se realizaron modificaciones al Manual hasta junio de 2015", cuando el Decreto 2484 de 2014, en su artículo 9°, estableció lo siguiente: "*Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del*

presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”.

Conclusiones

- Aunque el Decreto 785 de 2005 en su artículo 32 Expedición. *“Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto”*, se observa la modificación al Manual de Funciones, mediante la Resolución 521 de julio de 2016, sin que se evidencie un estudio técnico

Tampoco se evidencia asignación de funcionarios conocedores del tema, que puedan emitir conceptos sobre los estudios técnicos elaborados por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y la Universidad de Antioquia, este último por valor de \$271.000.000 iniciado en el año 2011, lo que puede generar un posible detrimento patrimonial, por la utilización de recursos en estudios a los cuales no se les ha dado aplicabilidad, ni se evidencia justificación técnica, en caso de no ser procedentes.

Criterio

De acuerdo con la Resolución 522 de 2016 los cargos de Auxiliar Administrativo son 57.

El acuerdo No.35 del 17 de diciembre de 2007, “Por el cual congela y autoriza la disminución de la planta de cargos”, en el considerando No.7, estipula:

7. **Que se hace necesario congelar y disminuir la Planta de Cargos en lo relativo al Nivel 4, Grados 01 y 02, lo cual no desmejora la calidad del servicio, y por el contrario se abre la posibilidad de contratar con terceros para lograr altos estándares en lo que a servicios generales se refiere**

Y en el resuelve en el artículo 2:

ARTÍCULO 2°. Cuando por cualquier circunstancia se presente una vacante definitiva en los cargos del Nivel 4, Grado 01 y 02, no se realizarán nombramientos para garantizar lo estipulado en el artículo precedente.

Hecho 8

Revisando los cargos reportados al OPEC mediante la Resolución No.522 de 2016, se evidencia la inclusión de 10 empleos cuya denominación es Auxiliares de Servicios Generales, así:

Dependencia	Nombre de Funcionario	Tipo vinculación
Coordinación de Archivo y Correspondencia	María Victoria Gallego Valencia	Nombramiento Provisional
Presupuesto	Paula Andrea Ramirez Rodriguez	Nombramiento Provisional
Coordinador de Admon Bienes y Servicios	María Lucelly Henao Gutierrez	Nombramiento Provisional
Coordinador de Admon Bienes y Servicios	Maribel del Socorro Gomez Cano	Nombramiento Provisional
Coordinación de admisiones y programación académica	María Ofelia Serna Correa	Nombramiento Provisional
Coordinación de Biblioteca	María Dora Alba Calderon Sañudo	Nombramiento Provisional
Coordinación centro de laboratorio y experimentación	Gilberto de Jesus Bedoya Bedoya	Nombramiento Provisional
Jefatura de programas tecnológicos Fac de Admon	Luz Biani Maya Ortega	Nombramiento Provisional
Centro Regional Rionegro	Edwin Arlex Agudelo Rendon	Nombramiento Provisional
Centro Regional Rionegro	Javier de Jesus Mejia Quintero	Nombramiento Provisional

Riesgos y recomendaciones

Este hecho genera varios riesgos para la Institución. Así:

- Aumento de gastos por conceptos de nómina, cuando la Institución tiene dificultades de recursos y cancela una suma considerable por el contrato de “Aseo y vigilancia”, el cual se realiza por outsourcing.
- Encargar funcionarios como auxiliares administrativos que no tienen el perfil, los conocimientos y las competencias laborales necesarias para atender actividades que requieren de ciertas habilidades.
- Abuso de poder, al encargar funcionarios con cargos de auxiliares de servicios generales como auxiliares administrativos, con el fin de liberar los cargos, para ingresar personas externas a la Institución.

Se recomienda dar cumplimiento a las normas nacionales y las normas internas que regulan la planta de cargos, además analizar la situación financiera, estableciendo controles en el gasto.

Criterio:

El Manual de Funciones y Competencias Laborales debe estar alineado con los demás componentes y elementos estratégicos como la misión, visión, objetivos institucionales y de la gestión, como son la caracterización de los procesos, el plan de acción, los planes operativos y los objetivos que se pactan entre los funcionarios y los líderes de los procesos y el tren de indicadores del CNA.

Hecho 9

En la revisión de la caracterización de los procesos misionales, los acuerdos de gestión, el plan operativo y el plan de acción, respecto a las funciones contenidas en el Manual de Funciones y los objetivos concertados por los funcionarios, se puede evidenciar que los instrumentos no se encuentran alineados y documentados bajo la realidad de la dinámica Institucional.

Nota: Se colocan dos ejemplos, pero se realizaron varios análisis, que pueden evidenciarse en los respectivos anexos.

- De acuerdo con el objetivo del proceso misional de investigación e innovación tecnológica, lo que se busca es *“la generación de nuevo conocimiento de base tecnológica, mediante la ejecución de proyectos de investigación aplicada donde los resultados se articulen con los procesos de Docencia y Extensión”*; es decir, que con la última parte del objetivo, deben existir encadenamientos con la academia (para mejoramiento de currículos) y la provisión de servicios a diferentes sectores productivos, con base en un diagnóstico inicial e investigación permanente del entorno.

Sin embargo, en los Acuerdos de Gestión y las funciones del Director de Investigación e innovación tecnológica del Manual de Funciones y Competencias Laborales, no se tiene descrita una actividad que debe ser continua, como es el diagnóstico permanente del mercado y el estudio de los perfiles de estudiantes que este requiere, inclusive con el propósito de priorizar las áreas a explorar con nuevas investigaciones.

Las actividades del Plan Operativo relativas a este tema, están encaminadas a definir los términos de referencia para convocatorias de proyectos de investigación, formación de semilleros, capacitaciones, eventos, sin que se visibilice el diseño de políticas y realización de proyectos de investigación encaminados a la generación de valor agregado (encadenamientos) con la academia y la solución de problemas del entorno. Como se puede evidenciar en el seguimiento realizado a los planes operativos en abril y mayo de 2016.

En el Plan de Acción por su parte se evidencia el proyecto denominado *“Aumento de la producción de la investigación aplicada”* con el indicador estratégico de *“Profesores activos en investigación”*, cuya formulación es confusa, toda vez que un indicador no aumenta o disminuye, sirve para

medir y tomar decisiones con el análisis de sus resultados, respecto a una línea base o un parámetro.

- En el acuerdo de gestión del Director de Gestión Humana, firmado en el mes de abril de 2016 con la Vicerrectora encargada, se evidenciaron cinco compromisos con diferente peso, entre los cuales se tiene: *“realizar la gestión necesaria para el Pasivo Pensional del Politécnico”* y en los resultados esperados *“Contratar el personal requerido para terminar de obtener la información del pasivo pensional, gestionar ante el Departamento la financiación del actuario, acompañar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda para lograr el acuerdo de concurrencia”*, con un peso del 10%.

Luego, el 09 de junio de 2016 retiraron dos compromisos, entre los cuales, se encuentra el del Ministerio y modificaron el primero, referente a las gestiones para el pasivo pensional.

Y en el Plan de Acción no se evidencian acciones que correspondan al área y el plan operativo 2016 tiene desglosadas las actividades que tienen que ver con este tema.

Criterio

- La Planta de cargos debe obedecer a las necesidades de la Institución y los actos administrativos que lo modifiquen deben estar justificados en estudios de cargas de trabajo y tiempos.
- **Decreto 1227 de 2005, Artículo 96.** *“Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: (...)*

96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

96.7. Introducción de cambios tecnológicos.

96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad. (...)

Artículo 97. *“Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

97.1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*

97.2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*

97.3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.*

Hecho 10

Los actos administrativos se presumen legales, sin embargo, algunos de los movimientos internos del personal, solo se amparan en el estudio de requisitos, pero no se evidencian justificaciones claras y contundentes respecto a las necesidades del servicio, toda vez que no se evidencia mínimamente estudios de cargas de trabajo y tiempos. Tampoco se evidencia la verificación de los objetivos de los procesos, el propósito de los cargos y las herramientas de planeación.

Un ejemplo de la situación expresada, es la modificación del perfil y la ubicación del cargo del nivel profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación mediante la Resolución No.890 del 2 de Noviembre de 2016, en la cual se expresa: considerando numeral 1 *“Que mediante comunicación radicado 201600009577 del 31 de octubre de 2016, el Doctor Juan José Torres Ramírez, en su calidad de Director de Bienestar Institucional e Interacción Social, solicita que una plaza vacante de profesional especializado se reubique en dicha Dirección, con las competencias y el perfil adecuado para desarrollar los proyectos y planes que requieren ejecutar por las necesidades del servicio y el numeral*

3 *“Que la misión o el propósito del cargo de Director de la Dirección de Bienestar Institucional e Interacción social, es la de “Definir y aplicar los lineamientos para integrar el desarrollo personal, profesional y laboral de los servidores públicos y estudiantes, a los requerimientos formativos, desde la salud física y mental de la comunidad Politécnica para fortalecer la identidad institucional y contribuir a la calidad de vida de todos, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio”.*

Como puede observarse no existe una justificación técnica de cuál es la necesidad del servicio, en cambio, existen argumentos evidenciables sobre la importancia y necesidad de este cargo en la Oficina Asesora de Planeación.

- La Oficina Asesora de Planeación es una Unidad que presenta dificultades en varios temas que tiene a cargo, como son: el avance del Plan Anticorrupción, Gobierno en Línea, acompañamiento al seguimiento a los

riesgos en la Institución, el MECI (hace dos años que ni siquiera se reúnen) y el Sistema Integrado de Gestión.

- En el Plan Operativo de la Oficina Asesora de Planeación del 2016 reportado a la Dirección de Control Interno, se observan claramente responsabilidades de dos profesionales especializados denominados: “Profesional especializado 1 y profesional especializado 2”.
- Además varias de las actividades planteadas en el plan operativo 2016 para el cargo de profesional especializado 2, se encuentran contratadas por la CIS.
- También se observa que varias actividades pactadas en los compromisos del profesional universitario encargado de los temas de calidad, lo realiza un contratista, otorgándole calificación al funcionario de planta.

Riesgos y recomendaciones:

Hecho como el anterior, puede posibilitar la materialización del riesgo de Abuso de poder a causa de amiguismos, con posibles efectos como falta de credibilidad en los principios que deben regir el actuar de los funcionarios públicos, especialmente el nivel directivo y tensiones en el clima laboral.

El riesgo de dejar desprotegidas unidades como la Oficina Asesora de Planeación que debe ser la columna vertebral de la Institución, pues su responsabilidad es la de liderar los lineamientos estratégicos.

Criterio:

La administración debe agotar el derecho preferencial que tienen los empleados de carrera para ser encargados de empleos por vacancia definitiva o temporal superiores en grado, salario o nivel jerárquico.

Ley 909 de 2004, Artículo 24. *Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses (...).*

Hecho 11

Se verificaron 32 hojas de vida en donde se encontraron situaciones tales como:

- Se evidenció la Resolución No.574 del 11/08/2016: Nombramiento provisional en vacancia definitiva, para el cargo de auxiliar administrativo código 407, nivel 4, grado 4, adscrito a la Dirección de Gestión Humana, para atender necesidades del servicio, relativas a los requerimientos contables del Fondo de Bienestar Social Laboral FBSL.

También se evidenció el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargo No.28 de 2016, donde reza en las competencias para el cargo, en conocimientos esenciales: *“Fundamentos de administración pública, control interno y sistema de calidad y conocimientos básicos de informática”*.

Verificada la experiencia de Luis Fernando Agudelo Zapata se tiene: Metal Muebles Jefe de compras 4 meses sueldo \$1.400.000, pinturas Jaspin Representante Legal Gerentes sueldo \$616.000, Arrow Medical de Occidente Coordinador de Compras e Importaciones finalizó como Director de Logística, no se evidenció que la Institución solicitara constatar esta información, no se comprobó que cumpliera con los conocimientos esenciales para dicho cargo.

- Se evidenció la Resolución No.782 del 08/11/2013, Por la cual se reubica un cargo y se otorga un nombramiento provisional en vacancia temporal, para el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, nivel 4, grado 3, adscrito a la Coordinación de Desarrollo Laboral, con el fin de atender los requerimientos administrativos que allí se adelantan.

También se observó el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargo, donde se tiene consagrado en el perfil requerido entre otras *“sistema de gestión de la calidad, sistema mercurio universitas XXI”*

El resultado de la convocatoria interna de fecha 15 de octubre de 2013, da cuenta que 4 funcionarios se presentaron a la prueba, pero en la Resolución 782 se manifiesta que la funcionaria Consuelo de Jesús González Zapata ha sido encargada de un empleo de auxiliar administrativo de mayor grado, quedando agotada la lista conformada para

provisionar dicha plaza con personal de carrera administrativa y que el señor Jaime Andrés Oquendo cumple con los requisitos de estudio y experiencia para el ejercicio del cargo.

Verificados los documentos aportados están: restaurante asadero Kiskiriski como auxiliar administrativo, pero las actividades relacionadas no contienen las aptitudes y habilidades requeridas en el estudio de verificación y no se respetó el derecho preferencial de los otros funcionarios.

- Se evidenció la Resolución No.60 del 25/02/2013, por el cual se otorga un nombramiento en provisionalidad para el cargo de Auxiliar Administrativa código 407, Nivel 4, Grado 11 adscrito a la Jefatura del Departamento de Programas Profesionales, con el fin de atender los requerimientos académicos y administrativos en dicha Facultad.

Una vez realizado el estudio de verificación de requisitos, no se estableció que hubiera funcionario en carrera administrativa con este derecho preferencial, pero verificado este estudio se evidenciaron afirmaciones tales como: *"(...) quienes han tenido certificación en Normas de Calidad, encontrando que para este ítem cumple Gustavo León Ramírez Gallego, quien está oponible para un cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 11(...) manifestó telefónicamente no estar interesado en ningún encargo, (...) presento su hoja de vida para el encargo, pero analizada su hoja de vida no cumple con el perfil de competencias y formación en calidad"*.

No se respetó el derecho preferencial de los otros funcionarios, además la funcionaria vinculada María Paula Arbeláez Flórez, no evidenció con los documentos aportados los conocimientos esenciales para el cargo.

- Se evidenció la Resolución No.767 del 06/11/2013, por la cual se otorga un nombramiento provisional en vacancia temporal para el cargo de Bienestar Humano y Social, código 407, Nivel 4, Grado 4 adscrito a la Coordinación de Bienestar Humano y Social con el fin de atender los requerimientos administrativos que allí adelantan.

Una vez realizado el estudio de verificación de requisitos, que el único funcionario que acredita los requisitos mínimos de empleo ya ocupa una plaza del mismo nivel y que el señor David Andrés Rueda Posada cumple con los requisitos de estudio y experiencia para el ejercicio del cargo.

No se respetó el derecho preferencial de los otros funcionarios, además el funcionario vinculado con los documentos aportados no evidencia el perfil requerido en aptitudes y habilidades tales como: “*sistema de gestión de la calidad, sistema mercurio, universitas XXI*”

Así pues, frente al derecho preferencial del empleado de carrera, se contrapone el deber de la administración de tenerlo en cuenta al momento de seleccionar el candidato a encargar y, además, el deber de verificar el cumplimiento, por parte de los aspirantes, de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad para tal efecto, condición ésta que también constituye un deber para los empleados de carrera que aspiran a ser encargados del empleo, especialmente, en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos, aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

- Se evidenció que para el nombramiento provisional en vacancia definitiva de Sandra Sirley Rúa Gaviria, para el cargo de Auxiliar Administrativa código 407, nivel 4, grado 3 adscrito a la Dirección de Programas y Proyectos Especiales, en el estudio de verificación de requisitos No.14 de 2016, el funcionario Fredy de Jesús Ibarra Londoño que cumple según Gestión Humana con todos los requisitos para el encargo manifiesta el 7 de junio de 2016 mediante correo electrónico que: “*favor no tener en cuenta para el puesto por encargo en la oficina de proyectos especiales, soy honesto y sé que no cumplo con el perfil ni la experiencia para el mismo (...)*”, pero se evidencio que dicho funcionario fue encargado en el mes de octubre de 2016, del cargo Auxiliar Administrativo código 407, nivel 4 grado 4 en la Coordinación de Ciencias Sociales y Humanas.

Conclusión:

En este punto, es imprescindible recordar que el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, dispone:

*“En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración **sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción.** [Nota Jurisprudencial. El inciso primero de este artículo fue declarado exequible por la Corte Constitucional en sentencia C 672 de 2001.]*

Es claro entonces, que cuando con el nombramiento de un empleado se infringen los mandatos normativos concernientes al cumplimiento de requisitos para el desempeño de empleos públicos, la presunta irregularidad podrá acarrear

sanciones tanto para quien asume el empleo bajo esas condiciones como para quienes fueron responsables en la entidad nominadora de verificar el cumplimiento de tales requisitos. Lo anterior implica de suyo, que ninguna persona está obligada a aceptar un nombramiento o encargo en un empleo respecto del cual no reúne los requisitos.

Criterio

- **Concepto emitido bajo radicado de salida 19272 del 8 de mayo de 2012, en respuesta al radicado de entrada 21555 de 2012. Emitido por el Despacho del Comisionado Jorge Alberto García García.**

Ello implica, que si el Manual de Funciones y Competencias Laborales, no precisa requisitos académicos del empleo según su ubicación, sino que estos son dispuestos de manera genérica y abierta (una lista de profesiones indiferentemente del lugar en donde se encuentren los empleos y sus funciones específicas), su provisión transitoria mediante encargo, se hará teniendo en cuenta los funcionarios de carrera que cumpliendo con los parámetros dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, acrediten cualquiera de las profesiones allí descritas.

Hecho 12

En la revisión de las hojas de vida y el manual de funciones se encontraron situaciones tales como:

- Cuando se otorgó el nombramiento provisional en vacancia definitiva para el cargo de profesional Universitario código 219 nivel 2 grado 2 adscrito a la Dirección de Gestión Humana a la contratista Orly Gómez Suarez, se solicitó en el perfil “*formación de psicólogo*”, cuando en el manual de funciones se evidencio un total de 18 funciones para el “Área Administrativa” sin que existiera dicho requerimiento en la formación académica y la ubicación del empleo; es decir, lo incluyeron en la verificación de requisitos sin estar en el Manual.
- Igual ocurrió cuando se otorgó el nombramiento provisional a Jessica Andrea Agudelo Vélez, en vacancia definitiva para el cargo de profesional universitario código 219, nivel 2 grado 2, adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, para el cual se solicitó en el perfil el título de Abogado, cuando este cargo también está dentro de las 18 funciones para el área Administrativa y no presentaba dicho requisito en el Manual de Funciones.

Tal como se observa a continuación la ficha de la resolución No.78 del 9 de febrero de 2016, que corresponde a la norma vigente aplicable a estos dos nombramientos, efectuados el 9/02/2016 y 10/03/2016 respectivamente, los requisitos de formación académica no fueron los requeridos en la convocatoria interna, toda vez que el núcleo básico del conocimiento era en: *“Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura y afines; matemáticas y ciencias naturales; ciencias de la salud”*

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud, de acuerdo con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

MHH01 Resolución No. 547 del 17 de octubre de 2008. Modificada por las Resoluciones No. 201500000409 del 03 junio de 2015 (Decreto 2484 de 2014), 201600000043 del 29 de enero de 2016 y 201600000078 del 09 de febrero de 2016

Sin embargo, sin modificar el Manual de Funciones, se solicitó directamente disciplinas académicas como “psicóloga y un abogado”, respectivamente.

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 01 de 2016

PERFIL REQUERIDO.

El empleado a ocupar dicho cargo deberá tener formación de Psicólogo. Habilidades en intervención del clima y la cultura organizacional, capacitación en competencias, consulta psicológica, intervención personal y grupal.

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No.6 de 2016

PERFIL REQUERIDO.

El empleado a ocupar dicha plaza deberá tener título de abogado y aptitudes y habilidades en sustanciación de procesos disciplinarios, presentación de informes, gestión de la calidad.

Posteriormente, esta ficha fue modificada mediante la Resolución 521 de julio de 2016, donde se especifica el título profesional requerido para los dos cargos antes descritos así:

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Salud, de acuerdo con las funciones del cargo.</p> <p>En la Dirección Financiera para las funciones de cobro persuasivo, acuerdos de pago, representación judicial y extrajudicial respecto de la cartera institucional: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>En el área Administrativa, para las funciones de Instrucción, registro y sustanciación de los actos administrativos, relacionados con el proceso disciplinario: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.</p> <p>En el área Administrativa, para las funciones de Capacitar y realizar talleres para el desarrollo de competencias, sensibilización servicio al cliente y clima laboral; Apoyar en las estrategias y herramientas para la medición y diagnóstico del clima laboral y el riesgo psicosocial y acompañamiento psicológico y Diseñar y realizar aplicación y análisis de pruebas de evaluación de aptitudes y habilidades para encargos: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>

MHH01 Resolución No. 547 del 17 de octubre de 2008. Modificada por las Resoluciones No. 201500000409 del 03 junio de 2015 (Decreto 2484 de 2014), 201600000043 del 29 de enero de 2016, 201600000078 del 09 de febrero de 2016 y 201600000521 del 15 de julio de 2016

Criterio

Acuerdo 000137 de 2010 de la comisión nacional del servicio civil

CAPITULO VII .Notificación, Comunicación y Recursos en la Evaluación del Desempeño Laboral

Artículo 11. *“Oportunidad para Evaluar. Los responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.*

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria”.

Parágrafo. [Modificado por el art. 1, Acuerdo CNSC 561 de 2016.](#) *En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá obtener un*

porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, sin tener bajo ninguna circunstancia la opción de acceso al Nivel Sobresaliente.

HECHO 13

Al revisar la información en la plataforma que utiliza la Dirección de Gestión Humana para llevar todo lo relacionado con la planta de personal (G+), se evidencio que hay funcionarios de áreas como: Vicerrectoría de Extensión, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicación, Archivo y correspondencia entre otras que no han sido calificados, lo que evidencia un incumplimiento normativo.

Conclusiones generales:

- Ante las dificultades evidenciadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, es complejo determinar si la planta de cargos existente es la requerida por la Institución, por ello, hasta tanto no se revisen los estudios realizados por Instituciones externas o se realice un nuevo estudio de cargas y tiempos, se asume el riesgo de continuar con un instrumento desactualizado y que no responde a las necesidades.
- Los desajustes en elementos vitales como funciones y competencias laborales evidencian un Manual que no cumple con su función esencial: ser el insumo idóneo para la planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del recurso humano, al servicio de la Institución.
- De acuerdo con lo evidenciado durante la ejecución de la auditoría, las resoluciones que modifican el Manual de Funciones publicadas en la página web no llevan un orden cronológico, unas se encuentran en un enlace directo al link “Carrera Administrativa” y otros en “Normatividad” y en algunos casos se evidenciaron las resoluciones pero no las fichas y en otras, no se evidenció la Resolución.
- Sumado a lo anterior, es necesario abrir todos los actos administrativos para saber cuál es su contenido, dificultando su revisión.
- El Manual de Funciones cumple con algunas modificaciones de norma, sin embargo, la alineación con otros instrumentos de gestión como los planes operativos, los acuerdos de gestión y el plan de acción; así como temas de

contenido como las funciones y competencias, presentan dificultades que deben ser corregidas prontamente, si el camino es la acreditación, pues no se trata solamente de acreditar programas de calidad, sino la Institución y para ello, los instrumentos que orientan la gestión deben ser transparentes, robustos y solo bajo condiciones muy especiales, modificables.

- *“Las competencias laborales se deben determinar de acuerdo con el área o dependencia (distribución de empleos) a la cual se encuentre adscrito el funcionario, aun cuando se trate de plantas de empleo globales”,* según el concepto emitido bajo radicado 19272 del 8 de mayo de 2012, en respuesta al radicado 21555 de 2012. Emitido por el Despacho del Comisionado Jorge Alberto García García. por lo anterior, se debe ajustarse el Manual de Funciones con base en el número de cargos establecido en la Resolución 522 de 2016.
- Se evidencia que la concertación de objetivos de algunos funcionarios presentan diferencias respecto a lo establecido en las funciones del Manual.

Recomendaciones

- Conformar un equipo de funcionarios y docentes con conocimiento en el tema, con el fin de analizar los resultados del estudio contratado con la Universidad de Antioquia, para que emita **un concepto técnico** sobre sus resultados y la conveniencia o no de su aplicación de acuerdo con la dinámica institucional y las necesidades del servicio presentes y futuras, de acuerdo con la estructura por procesos, las metas establecidas en los procesos y programas, los requerimientos camino a la certificación y los objetivos institucionales.
- Los actos administrativos publicados en la página web deben contener una entradilla que le permita al usuario tener la información más relevante, ahorrando tiempos y facilitando su búsqueda. También deben estar organizados en orden cronológico y tener anexos los documentos que de ellos se desprende (fichas).
- Para conocer un acto administrativo nuevo que modifique el Manual de Funciones, se debe permanentemente abrir los link antes mencionados, cuando mínimamente a los funcionarios que afectan los cambios realizados, se les debería informar a través de su correo Institucional.

- Un Manual de Funciones que cumpla con las normas, este alineado con la misión y visión de la Entidad y responda efectivamente a las necesidades del servicio, genera ventajas para la Institución, toda vez que permite garantizar razonablemente que no existan conflictos de autoridad ni fuga de responsabilidades; es decir, se contaría con pruebas conducentes y pertinentes para el logro de un buen proceso sancionador disciplinario. También sería un insumo para lograr una calificación transparente del logro de la gestión de los funcionarios.
- También permitiría el ingreso de personas y traslado de funcionarios a través de los diferentes concursos, contar con personas idóneas, con un saber hacer, producto del conocimiento y las habilidades necesarias para ejecutar de forma productiva las funciones asignadas en pro del logro de los objetivos de los procesos y por ende de la Institución y por último, un clima laboral de confianza y respeto.

MARY LUZ GIRALDO VARGAS
Auditora

SOL BEATRIZ GARCIA BARRERA
Directora de Control Interno