

"Por la cual se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES -IDEAM,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 5° del Decreto 291 de 2004, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece:

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que mediante la Resolución N°. 085 de 2006, se adoptó el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del IDEAM.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias laborales"¹, con el propósito de que las entidades del Estado cuenten con un instrumento para que las Jefaturas de Personal o quien haga sus veces, planifiquen las necesidades del Talento Humano, por lo que para la presente modificación se tuvieron en cuenta los parámetros allí establecidos y los contenidos en la normatividad vigente.

Que resulta viable modificar el Manual de Funciones de la Entidad, toda vez que:

"(..) es función del área de talento humano mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles (fichas) de empleo. En todo caso, cada modificación debe estar justificada técnicamente y se adopta mediante acto administrativo del jefe de la entidad"².

Que el Departamento de la Función Pública con Radicado N.° 20166000246681 de fecha 25/11/2016, dio respuesta a la petición del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales –IDEAM, sobre si como consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo, manifestó:

"Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el

¹ Consultado el 24 de mayo de 2017 a las 04:29 p.m., en <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/guias/guia-para-establecer-o-modificar-el-manual-de-funciones-de-competencias-laborales>

² Consultado el 24 de mayo de 2017 a las 04:30 p.m., en http://www.sirvoampais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/615IsKPLmET8/content/%C2%BFsabe-usted-que-es-el-manual-de-funciones-

“Por la cual se adiciona una ficha al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa”

Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual (...):

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.”

Mediante Memorando N°.2017400001913 de fecha 17 de mayo de 2017, la Subdirectora de Meteorología Mayor **YADIRA CÁRDENAS POSSO**, manifiesta:

*“Teniendo en cuenta que cada día se generan más requerimientos de información y asesorías en temas de clima para sectores socio-económicos, ambientales y al público en general con productos más especializados asociados a la predicción climática, los funcionarios son insuficientes para cumplir varias actividades que esto demanda, por lo que se ha generado la necesidad de trasladar a la funcionaria **Araminta Vega Burgos**, quien actualmente desempeña funciones en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, para adelantar todas las actividades inherentes a estos productos, los cuales contribuirán a que la Subdirección de Meteorología se fortalezca y pueda prestar un servicio oportuno y eficaz.*

Dicha necesidad se acrecienta, en virtud de que los sectores socio-económicos del país son vulnerables a las distintas fases y escalas de variabilidad climática particularmente a los relacionados con eventos como El Niño, La Niña, la sequía meteorológica y agroclimática, eventos extremos, entre otros, a los cuales está expuesto el país, aumentando el riesgo de la población vulnerable e impactando a todos los sectores económicos, ambientales y sociales del país, quienes requieren de esta información climática para adaptarse, generar políticas de planeación e incluso de ordenamiento territorial.

Así mismo, se solicita el favor de crear una ficha de modificación del manual de funciones del empleo Técnico Administrativo, código 3124 y grado 14, aplicable al funcionario que se solicita REUBICAR a la Subdirección de Meteorología.”

Que de acuerdo al estudio de fecha 24 de mayo de 2017, efectuado por parte del Grupo de Talento Humano, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, e incluye el análisis, la justificación técnica y jurídica, dada la necesidad del servicio y los requerimientos que actualmente tiene la Subdirección de Meteorología del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, que corresponda a las tareas específicas que suplan las necesidades de la dependencia, acordes a la naturaleza del cargo, se encontró la pertinencia de **adicionar con una ficha el manual de funciones de la Entidad** para el empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, con la descripción de funciones esenciales que suplen las tareas propias de su nivel.

Que revisada la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM, por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, se determinó que existe el empleo de carrera administrativa denominado:

- Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, ocupado en Encargo por la funcionaria **ARAMINTA VEGA BURGOS**, identificada con cédula de ciudadanía N°. 52.200.087.

Que de acuerdo a lo anterior, es posible cambiar las funciones de la servidora pública **ARAMINTA VEGA BURGOS** y adicionar una ficha al Manual de Funciones y Competencias para el empleo Profesional Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, ubicado en la Subdirección de Meteorología del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adicionar la ficha del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente al empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, de la Planta Global de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología - Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la presentación de la información climatológica que se requieran en el Grupo de Modelamiento Numérico del Tiempo y el Clima para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales, de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de análisis en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para estudios e informes.
2. Actualizar presentaciones de predicción climática que se exponen a los comités de predicción climática, la mesa agroclimática, el sector energético, ERFEN entre otros, como insumo de la subdirección para informar a los distintos sectores socio-económicos y ambientales sobre las condiciones actuales y esperadas del clima con el propósito de planificación y toma de decisiones sectorial, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidas en la Entidad.
3. Verificar los datos mensuales de precipitación, número de días con precipitación y las temperaturas máxima, mínima y media procedentes de los bancos de datos de estaciones cuasi-reales y del Sistema hidrometeorológico SISDHIM.
4. Apoyar la ejecución operativa de pronóstico estacional bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Meteorología.
5. Participa en los procesos de la Oficina de Pronósticos y Alertas de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección con el fin de apoyar la elaboración de productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
6. Proyectar respuestas sobre información meteorológica y ambiental, para los usuarios que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en la Entidad, evitando el vencimiento de los términos dispuestos en la ley.
7. Apoyar la elaboración de la presentación del informe mensual de predicción climática, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión de calidad Integrado Establecido.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.

Meteorología y climatología general.

Interpretación de modelos de predicción climática.

"Por la cual se adiciona una ficha al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal del IDEAM de naturaleza carrera administrativa"

Conocimientos en Ofimática.
 Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
 Climatología del país y de los procesos y elementos del clima incidentes en el territorio nacional.
 Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el tiempo y el clima del país.
 Código Disciplinario Único.
 Sistema de Gestión Integrado.
 Sistema de Gestión Documental.
 Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Artículo 2°. –El coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, comunicará a la servidora pública que ejerce el empleo de que trata la presente Resolución, las modificaciones acá efectuadas.

Artículo 3°. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

24 MAY 2017

OMAR FRANCO TORRES
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mónica Rocio Castro Sánchez	Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó	Julián Roberto Pinto Malaver	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Germán Andrés Camargo	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano	
Revisó	Edna Magaly Lara Mendoza	Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Aprobó	Adriana Portillo Trujillo	Secretaria General	
Rad. Orfeo.	20174000001913		

I. EMPLEO QUE SE MODIFICA Y/O ACTUALIZA

N° Cargos	Denominación del empleo.	Código	Grado	Que se modifica	Norma Interna que Modifica
1	Técnico Administrativo	3124	14	Funciones del empleo, Núcleos básicos del Conocimiento.	Resolución N°. 0278 de 2015.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Meteorología.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos operativos de información climatológica básica y operativa, relacionada con modelamiento de predicción climática por métodos estadísticos; de conformidad con las directrices y normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de análisis en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para estudios e informes.
2. Actualizar presentaciones de predicción climática que se exponen a los comités de predicción climática, la mesa agroclimática, el sector energético, ERFEN entre otros, como insumo de la subdirección para informar a los distintos sectores socio-económicos y ambientales sobre las condiciones actuales y esperadas del clima con el propósito de planificación y toma de decisiones sectorial, siguiendo los parámetros de recopilación y consolidación de la información establecidas en la Entidad.
3. Verificar los datos mensuales de precipitación, número de días con precipitación y las temperaturas máxima, mínima y media procedentes de los bancos de datos de estaciones cuasi-reales y del Sistema hidrometeorológico SISDHIM.
4. Apoyar la ejecución operativa de pronóstico estacional bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Meteorología.
5. Participa en los procesos de la Oficina de Pronósticos y Alertas de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección con el fin de apoyar la elaboración de productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
6. Proyectar respuestas sobre información meteorológica y ambiental, para los usuarios que lo requieran, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en la Entidad, evitando el vencimiento de los términos dispuestos en la ley.
7. Apoyar la elaboración de la presentación del informe mensual de predicción climática, en los temas relacionados con la dependencia y bajo los estándares de calidad de la Institución.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión de calidad Integrado Establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
 Meteorología y climatología general
 Interpretación de modelos de predicción climática
 Conocimientos en Ofimática.
 Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
 Climatología del país y de los procesos y elementos del clima incidentes en el territorio nacional
 Procesos y fenómenos atmosféricos que influyen y determinan el tiempo y el clima del país.
 Código Disciplinario Único
 Sistema de Gestión Integrado
 Sistema de Gestión Documental
 Manejo de herramientas ofimáticas y software especializado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia técnica Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 2 años en educación superior en la modalidad de información técnica, tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o afines. Matemáticas, física, estadística y afines. Otros programas de ciencias naturales, ingeniería ambiental y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Diplome de bachiller.	Cincuenta y un mes (51) relacionadas con las funciones del empleo.
-----------------------	--

JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

La Constitución Política en su artículo 122 señala que: **“Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”.**

De esta premisa constitucional nace el concepto del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales respecto del cual cada entidad del Sector Público debe elaborarlo y mantenerlo actualizado conforme a los lineamientos que sean señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Concepto de Manual de Funciones:

Conforme lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública, - DAFP – **“El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que 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. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”.** (Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, edición septiembre de 2015).

- Del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales Idean y su Manual de Funciones.

Conforme lo señala el artículo 17 de la Ley 99 de 1993, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La entidad cuenta con planta global y es importante tener en cuenta que esta permite que en forma general se distribuyan los empleos que se requieran en la respectiva entidad.

El cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14, lo viene desempeñando en encargo la funcionaria Araminta Vega Burgos, en la oficina de Pronósticos y Alertas.

Mediante Memorando N°.2017400001913 la Subdirectora de Meteorología Mayor YADIRA CÁRDENAS POSSO manifiesta:

*“Teniendo en cuenta que cada día se generan más requerimientos de información y asesorías en temas de clima para sectores socio-económicos, ambientales y al público en general con productos más especializados asociados a la predicción climática, los funcionarios son insuficientes para cumplir varias actividades que esto demanda, por lo que se ha generado la necesidad de trasladar a la funcionaria **Araminta Vega Burgos**, quien actualmente desempeña funciones en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas, para adelantar todas las actividades inherentes a estos productos, los cuales contribuirán a que la Subdirección de Meteorología se fortalezca y pueda prestar un servicio oportuno y eficaz.*

Dicha necesidad se acrecienta, en virtud de que los sectores socio-económicos del país son vulnerables a las distintas fases y escalas de variabilidad climática particularmente a los relacionados con eventos como El Niño, La Niña, la sequía meteorológica y agroclimática, eventos extremos, entre otros, a los cuales está expuesto el país, aumentando el riesgo de la población vulnerable e impactando a todos los sectores económicos, ambientales y sociales del país, quienes requieren de esta información climática para adaptarse, generar políticas de planeación e incluso de ordenamiento territorial.

Así mismo, se solicita el favor de crear una ficha de modificación del manual de funciones del empleo Técnico Administrativo, código 3124 y grado 14, aplicable al funcionario que se solicita REUBICAR a la Subdirección de Meteorología.”

Actualmente el Instituto no cuenta con ficha de manual de funciones para el empleo Técnico Administrado Código 3124, Grado 14, que cumpla las necesidades de la Subdirección de Meteorología.

En razón a lo expuesto, la suscrita Coordinadora del

zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Por su parte el artículo 1º del Decreto 291 de 2004, estableció siguiente estructura organizacional del Instituto:

“Artículo 1º Estructura. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, tendrá la siguiente estructura:

- 1. Consejo Directivo**
- 2. Dirección General**
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación**
 - 2.2 Oficina Asesora Jurídica**
 - 2.3 Oficina de Control Interno**
 - 2.4 Oficina de Informática**
 - 2.5 Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas.**
- 3. Secretaría General**
- 4. Subdirección de Hidrología**
- 5. Subdirección de Meteorología**
- 6. Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental**
- 7. Subdirección de Estudios Ambientales**
- 8. Órganos de Asesoría y Coordinación**
 - 8.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.**
 - 8.2. Comisión de Personal**
 - 8.3. Comité Científico”.**

Competencia para modificar el manual de Funciones.

La tiene el Director General, previo estudio que emite el Jefe de Talento Humano del respectivo Organismo, en este caso, la Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano la cual, debe mantener actualizado el manual de funciones como lo señala el Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio”.

Que el Departamento de la Función Pública con Radicado N.º 20166000246681 de fecha 25/11/2016, dio respuesta

creación de una nueva ficha al manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo denominado Técnico Administrado Código 3124, Grado 14 en la Subdirección de Meteorología; con sus respectivos componente:

1. Identificación del empleo.
2. Área funcional.
3. Propósito principal.
4. Descripción de las funciones esenciales.
5. Conocimientos Básicos o Esenciales.
6. Competencias Comportamentales.
7. Requisitos de formación académica y experiencia.
8. Alternativas.

consecuencia del cambio de área, puede la entidad modificar las funciones y el perfil exigido para dicho cargo, manifestó:

"Los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleados de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 770 de 2005, "por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual, tenemos que deberá elaborarse estudio en el que se sustenta, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual.

(...)

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

Que la Circular conjunta N.º 074 de octubre 21 de 2009 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, dispuso que:

"(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportaos y que hayan ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar su manual de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en lista de elegibles. (...)"

Elaboró:
Firma Mónica Castro Sánchez
Mónica Rocío Castro Sánchez Profesional Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Aprobó:
Firma: [Firma]
Aprobó: Edna Magaly Lara Méndez / Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Fecha: 14 de junio de 2017

Orfeo N°: 2017400001913