



Función Pública

Concepto 104531 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000104531

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000104531

Fecha: 13/03/2020 04:19:30 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Requisitos. Radicado: 20209000071262 del 19 de febrero de 2020.

En atención a la comunicación de la referencia, se plantea el siguiente caso:

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA, entidad del orden Nacional, tiene dos cargos en vacancia definitiva, los cuales corresponden a técnicos administrativos grado 14, uno provisto a través de encargo y el otro nombrado en provisionalidad; establece en su manual de funciones y competencias laborales que a los cargos de la entidad le son aplicables las equivalencias previstas en el Decreto Ley [770](#) de 2005.

Así, el manual de funciones de CORPOURABA para quienes ocupan el grado técnico 14 exigen dos tipos de requisitos:

1. Título de formación tecnológica en administración documental, pública, técnico judicial o áreas afines y 6 meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de 3 años de educación superior en bibliotecología, administración documental, pública o áreas afines y 6 meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Título de formación tecnológica en acuicultura, agropecuaria, saneamiento ambiental, o aprobación de 3 años de educación superior y 9 meses de experiencia relacionada o laboral.

A lo anterior, la administración consulta sobre el tema, estableciendo que los dos empleados que ocupan actualmente los grados técnicos 14 tienen acreditado diploma de bachiller, pero no el diploma técnico o tecnológico que se exige en el manual de funciones.

Respecto a lo anterior, surgen las siguientes inquietudes:

1. ¿Es posible que mediante resolución motivada se termine el encargo y se declare la insubsistencia al empleado nombrado en provisionalidad?
2. ¿Resulta procedente modificar el manual de funciones de la entidad y exigir que los grados técnicos 14 acrediten diploma de bachiller y experiencia?
3. ¿Cuál debe ser el procedimiento a seguir por parte de la administración para resolver el caso planteado?

Al respecto, me permito manifestarle lo siguiente:

Inicialmente, es preciso anotar que corresponde a las entidades del orden Nacional adoptar sus manuales de funciones y de competencias laborales de conformidad con las disposiciones previstas en el Decreto Ley 770 de 2005 tal como lo establece el artículo 2°.

La Ley 734 de 2002, «Código Único Disciplinario», establece:

«ARTÍCULO 34. DEBERES. Son deberes de todo servidor público: (...)

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo. (...)

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido: (...)

18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación. (...).

Así mismo, la Ley 190 de 1995, «Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa», expresa:

«ARTICULO 5. 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».

Por último, el Decreto 1083 de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», determina:

«ARTICULO 2.2.5.7.6 RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE PERSONAL. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia».

De acuerdo a las normas anteriormente expuestas, el manual de funciones y requisitos es una herramienta de administración de personal a través de la cual, se establecen las funciones y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal para una institución en particular. Así mismo, se pormenoriza los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlos.

Por tal razón, todo ciudadano que va a desempeñar un empleo público debe cumplir con los requisitos específicos del cargo, definidos por cada organización en dicho manual.

Con fundamento en lo expuesto, es deber del jefe de talento humano verificar que todos los empleados públicos acrediten los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño de los cargos, prohibiendo efectuar nombramientos sin el lleno de los requisitos, so pena de dar aplicación al procedimiento establecido en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995.

Ahora bien, respecto a la modificación de los manuales de funciones y competencias laborales se precisa que los mismos, son un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Es decir, se constituyen en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005.

Por tanto, la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones se efectúa mediante acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones del citado Decreto Ley 770 de 2005 previa elaboración del estudio técnico que lo avale, esto es, debe desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual, conforme a los siguientes aspectos:

El propósito principal del empleo. (¿Por qué existe el empleo?)

Las Funciones esenciales del empleo.

Nivel de complejidad y responsabilidad del empleo.

Nivel de Escolaridad en años de estudios aprobados, títulos y tarjeta profesional, si el ejercicio del cargo lo requiere y la ley que reglamenta su ejercicio si lo exigiere.

Experiencia a acreditar.

Otros factores que influyen para determinar el cargo, como son: habilidades, aptitudes, nivel de esfuerzo y condiciones de trabajo.¹

Lo anterior significa que existe una técnica para el proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada para modificar y actualizar un puesto de trabajo determinado, las funciones esenciales, los requerimientos que se exigen, las condiciones físicas y las habilidades que debe poseer quien lo desempeñe.

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

Así mismo, es importante tener en cuenta que este Departamento no tiene injerencia en la modificación de los manuales de funciones de las Entidades, simplemente imparte lineamientos que pueden ser recibidos, teniendo en cuenta las necesidades de cada entidad; en todo caso, las Entidades tienen autonomía en su realización.

Con fundamento en lo expuesto, damos respuesta a sus interrogantes en el mismo orden en que se formularon, concluyendo:

1. Respecto a la terminación del encargo y del nombramiento provisional por el no cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo resulta procedente revocar el nombramiento dado que una vez revisadas las equivalencias del numeral 8.2, artículo 8° del Decreto Ley 770 de 2005, el título de formación técnica o tecnológica puede reemplazarse por 1 año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Por lo tanto, y según como lo manifiesta en su consulta ni el empleado que ocupa un empleo por encargo o el que se encuentra nombrado en provisionalidad cumplieron con los requisitos previstos para el empleo; por lo tanto, la administración debe proceder a revocar su nombramiento en los términos del artículo 5° de la Ley 190 de 1995.

2. Con relación a la modificación del manual de funciones y competencias laborales, para exigir que el empleo de grado técnico grado 14 acredite diploma de bachiller, entendido como requisito mínimo para los empleos del nivel técnico², resulta procedente proceder con la modificación, siempre que elabore un estudio técnico que justifique las razones de su modificación.

3. Finalmente, a la pregunta sobre cuál debe ser el procedimiento a seguir por parte de la administración para resolver el caso planteado, corresponde a la administración ajustarse a lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y demás normas que se han dejado previamente establecidas.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link «Gestor Normativo» donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Angélica Guzmán Cañón

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

2. Numeral 5.2.4 del artículo 5° del Decreto Ley 770 de 2005

Fecha y hora de creación: 2025-09-17 07:53:03