



Función Pública

Concepto 080561 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000080561

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000080561

Fecha: 08/03/2021 01:52:27 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Funciones. Entrenamiento en el puesto de trabajo. Radicado: 20219000052862 del 1 de febrero de 2021.

En atención a la comunicación de la referencia, solicita usted, en ejercicio del derecho de petición se le emita un concepto donde se resuelvan las siguientes preguntas:

“Así las cosas, agradezco emitir concepto ¿frente a la posibilidad de desempeñar todas las funciones designadas al cargo PROGRAMADOR Sofia Plus de la Coordinación de Grupos Especiales ostentando el empleo de planta secretaria G02, nivel jerárquico asistencial? A su vez por favor me informan el tiempo estipulado para entrenamiento en el puesto de trabajo, por cambio del empleo, teniendo en cuenta que fueron asignadas funciones no descritas en el manual de funciones del cargo”. (copiado del original)

I. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO

La respuesta a los interrogantes planteados tendrá en cuenta los siguientes referentes normativos, conceptuales y jurisprudenciales:

Sobre el particular es preciso señalar que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016. Este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado. Su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano. Mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Por lo tanto, es importante precisar que las competencias relativas a establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas. Guardan directa relación con la interpretación general de aquellas expresiones que ofrezcan algún grado de dificultad en su comprensión o aplicación. Sin que tales atribuciones comporten, de manera alguna, la definición de casos particulares que se presenten al interior de las diferentes entidades, ni tiene competencia para emitir concepto sobre los actos administrativos o determinaciones proferidas por las mismas.

Así las cosas, y en respuesta a su comunicación, no tenemos competencia para determinar si las competencias fijadas para su cargo como secretaria se ajustan a la ley. No obstante, nos referiremos con relación a la normativa vigente sobre la materia, así:

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.

A su vez, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el manual específico de funciones y competencias laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

De otra parte, en cuanto al entrenamiento en el puesto de trabajo, me permito informarle que dicha definición está consignada en la Circular 100-004 de 2010, expedida por este Departamento Administrativo, que al respecto señala:

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

Los programas de educación no formal, dada su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral) y a sus propósitos de certificar competencias formativas, no hacen parte de las actividades consideradas como entrenamiento en el puesto de trabajo.

De lo dispuesto en la Circular transcrita se puede establecer con toda claridad que el entrenamiento en el puesto de trabajo está dirigido a asimilar en la práctica requerimientos específicos que implican las funciones del empleo para el cual se ha posesionado y está ejerciendo el funcionario, a fin de que termine por adaptarse a la cultura institucional.

II. RESPUESTA A LAS PREGUNTAS OBJETO DE LA SOLICITUD DE CONCEPTO

Con fundamento en los criterios y disposiciones damos respuesta a sus interrogantes en el mismo orden en que se formularon:

1. El manual de funciones y requisitos es una herramienta de administración de personal. exigidos para el desempeño de los empleos y los pormenoriza en conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes. Por tal razón, todo ciudadano que pretende desempeñar un empleo público debe cumplir con los requisitos específicos del cargo; siendo responsabilidad del jefe de talento humano verificar su cumplimiento. En consecuencia, las funciones asignadas al cargo se fundamentan en un estudio técnico que se ocupa en observar el perfil de los empleos requeridos en la planta de personal.

2. El entrenamiento en el puesto de trabajo, se determina según la administración, con una duración inferior a 160 horas. Son beneficiarios del mismo, los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

III. NATURALEZA DEL CONCEPTO

Este concepto lo emitimos en los términos y con los alcances dados por el Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011.

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.

Adicionalmente, en el link <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> encuentra la normativa que ha emitido el Gobierno Nacional con relación a la emergencia sanitaria causada por el covid-19.

Cordialmente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Angélica Guzmán Cañón

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 05:16:44