Función Pública

Concepto 223681 de 2022 Departamento Administrativo de Servicio Civil

20226000223681

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000223681

Fecha: 17/06/2022 02:39:59 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: MANUAL DE FUNCIONES. Modificación .Radicado. 20222060215922 de fecha 24 de Mayo 2022.

En atención a la comunicación de la referencia remitida por usted, en la que manifiesta: *"(...) 1.Si una entidad va a sacar a concurso un cago de talento humano se puede realizar ajustes al manual de funciones ya que el actual manual de funciones el perfil es de técnico o tecnólogo y teniendo en cuenta que el talento humano de una entidad requiere de conocimientos más profesionales y de mucho liderazgo y se ve en una entidad de Arauca que el técnico saca excusa para todo y lo que se pide que debe realizar dice que deben contratar un externo para que lo haga 2.Qué seguimiento le hacen los entes a las entidades para que saquen a concurso sus cargos en provisionalidad 3.Puede una entidad pública conservar y dilatar los concursos de cargos provisionales por más de 30 años? o eso solo pasa en Arauca.*

(...)"

Es importante indicarle 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.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

No obstante, a modo de información general respecto de la situación planteada por usted, se le informa que:

A su primer interrogante mediante el cual consulta: *Si una entidad va a sacar a concurso un cago de talento humano se puede realizar ajustes al manual de funciones ya que el actual manual de funciones el perfil es de técnico o tecnólogo y teniendo en cuenta que el talento humano de una entidad requiere de conocimientos más profesionales y de mucho liderazgo y se ve en una entidad de Arauca que el técnico saca excusa para todo y lo que se pide que debe realizar dice que deben contratar un externo para que lo haga*

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.

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.

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.

Así el Decreto 1083 de 2015, determina tanto la importancia como el contenido mínimo de los manuales de funciones:

"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.

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.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

PARÁGRAFO 3.En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo".

"ARTÍCULO 2.2.2.6.2 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.

Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

Conocimientos básicos o esenciales.

Requisitos de formación académica y de experiencia"

Ahora bien, las entidades también están facultadas para definir funciones adicionales al manual de funciones para sus funcionarios, cuando la necesidad en el servicio así lo determina, tal como lo define el ya citado Decreto 1083 de 2015:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.52. Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular".

De acuerdo con lo anterior, a la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

La asignación de funciones debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, no siendo procedente utilizar esta figura para asignar *"todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo"* diferente al que se desempeña por el funcionario, toda vez que esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que no es una figura jurídica autónoma, como el encargo.

De acuerdo con lo anterior, y dando respuesta a su interrogante, se puede establecer que es procedente que las entidades u organismos públicos modifiquen sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales previo a la convocatoria a concurso de méritos, de tal manera que las funciones de los empleos se encuentren acordes al nivel jerárquico de cada cargo y se propenda por el efectivo cumplimiento de las necesidades institucionales.

En cuanto a su segunda inquietud, me permito indicarle que es una obligacion de los jefes de personal de las entidades reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos de carrera en vacancia para que se surta el respectivo concurso de méritos según lo establecido en la ley 909 de 2004, por lo que es obligación de la entidad reportar los empleos, esto con el fin de ingrese el empleo a carrera administrativa y dar por terminado los nombramientos en provisionalidad.

Por otro lado, en caso de requerir mayor información frente al tema, puede dirigir sus escritos a la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad, que de conformidad con lo previsto en el art. 130 de la Constitución Política, se encuentra facultada para vigilar el efectivo cumplimiento de las normas de carrera y de adelantar los concursos de mérito para el caso de las entidades que se rigen por el sistema general y específico de carrera administrativa.

En relación con su tercer pregunta, me permito indicarle que es una obligacion de los jefes de personal de las entidades reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos de carrera en vacancia para que se surta el respectivo concurso de méritos según lo establecido en la ley 909 de 2004, por lo que es obligación de la entidad reportar los empleos, esto con el fin de ingrese el empleo a carrera administrativa y dar por terminado los nombramientos en provisionalidad.

Por otro lado, en caso de requerir mayor información frente al tema, puede dirigir sus escritos a la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad, que de conformidad con lo previsto en el art. 130 de la Constitución Política, se encuentra facultada para vigilar el efectivo cumplimiento de las normas de carrera y de adelantar los concursos de mérito para el caso de las entidades que se rigen por el sistema general y específico de carrera administrativa.

En caso de requerir información adicional respecto de las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas competencia de este Departamento Administrativo puede ingresar a la página web de la entidad, al enlace /eva/es/gestor-normativo, en el que podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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 LÓPEZ CORTÉS

Director Jurídico

Proyectó: Michel Tatiana Rivera Rodriguez

Revisó. Harold Herreño

Aprobó: Armando López

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-08-02 18:01:04