



Circular Externa 100-003 de 2009 Departamento Administrativo de la Función Pública

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

CIRCULAR EXTERNA No 100-003

PARA: Ministros: Directores de Departamento Administrativo, Gobernadores, Alcaldes Municipales y Distritales, Directores de Organismos y Entidades de los Órdenes Territorial y Nacional.

DE: Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ASUNTO: Manuales de funciones y de competencias laborales – asignación de funciones específicas.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Febrero 25 de 2009

Los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben elaborarse de acuerdo con el marco general que para las instituciones de orden nacional está contemplado en el Decreto Ley 770 de 2005 y el los decretos reglamentarios 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y para el orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto reglamentario 2539 del mismo año.

Para la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se debe tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, en la cual sostuvo lo siguiente:

“...las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las Leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la Republica, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.

Por consiguiente, las funciones adicionales que se le asignen a un empleo deben responder a la naturaleza del mismo, por ejemplo, si el empleo está ubicado en el nivel técnico, no se le puede asignar funciones que correspondan al nivel profesional o cualquier otro nivel jerárquico, así el servidor acrede requisitos para desempeñar funciones propias de un cargo de otro nivel.

Se recomienda que la certificación de las funciones asignadas a un empleo se expida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de recursos humanos o por quien tenga delegada esta compañía.

Cualquier información adicional será atendida por la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento Administrativo, en el correo electrónico dorganizacional@dafp.gov.co o en los teléfonos 2437111, 5610395, 2714309 o en el conmutador 3344080, extensiones 152, 128, 136, 137 y 138.

Cordialmente,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

Directora del Departamento

Elaboró: José Fernando Berrio Berrio

Revisó: Elbert Eliecer Rojas Méndez/Claudia Patricia Hernández León

Circular Externa 100-003 de 2009

Departamento Administrativo de la Función Pública

Yolanda D/DDO/400

Fecha y hora de creación: 2026-01-11 03:22:01