



Función Pública

Concepto 058121 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000058121

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000058121

Fecha: 14/02/2020 09:16:26 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia: MANUAL DE FUNCIONES - Modificación. Radicado: 20209000019422 del 15 de enero de 2020.

Me refiero a su comunicación, por medio de la cual expone que en el año 1992 se vinculó a una entidad en un empleo de nivel técnico como histotecnólogo bajo libre nombramiento y remoción, posteriormente en el año 2009 la entidad decidió cambiar la naturaleza de los empleos de libre nombramiento y remoción a provisionalidad, resultando el funcionario en virtud de éste traslado, en el cargo de técnico para apoyo de seguridad y defensa, sin embargo, desempeñando las mismas funciones del cargo en el cual operó dicho traslado. Actualmente, la entidad en la cual se encuentra vinculado adelantará el respectivo concurso de méritos para proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentran vacantes y los proveídos bajo nombramiento provisional, y el funcionario al proceder a realizar la solicitud de la certificación de experiencia relacionada ante la dependencia correspondiente, se evidencia que son funciones en las que no se ha desempeñado, consultando la posibilidad de que la entidad pueda realizar la modificación de dicha funciones, para manifestarle lo siguiente:

En relación al manual de funciones el Decreto [1083](#) de 2015¹ preceptúa lo siguiente:

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.

(...)

“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:

1. Identificación y ubicación del empleo.

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

3. Conocimientos básicos o esenciales.

4. Requisitos de formación académica y de experiencia”.

(...)

De lo dispuesto por las normas citadas, se tiene que, si dentro de una entidad se requiere adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones, se efectuarán mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, previo al estudio realizado por la unidad de personal de cada organismo o la que hace sus veces. 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 el empleado en quien se tenga delegada esta función.

El manual específico de funciones y de competencias laborales de cada entidad u organismo debe contener como mínimo con la identificación y ubicación del empleo, el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y experiencia.

En cuanto a las certificaciones laborales, el Decreto [1083](#) de 2015², establece:

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

2. Tiempo de servicio.

3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Por lo anterior, las certificaciones de experiencia, sin excepción, deberá contener como mínimo el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas de conformidad con lo dispuesto en el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como aquellas que le hayan sido asignadas.

Ahora bien, frente a la asignación de funciones diferentes a las del empleo que se encuentra nombrado un empleado, el Decreto 1083 de 2015, dispone:

“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.” (subrayado nuestro)

De la literalidad de la norma expuesta, cuando dentro de una entidad u organismo un empleado público se encuentre en una situación administrativa que no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de alguna de ellas, el jefe respectivo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza, quien no tendrá derecho al de la diferencia salarial y sigue desempeñándose en las funciones propias del cargo del cual es titular.

De tal manera, que, para el presente caso, el jefe de los recursos humanos o quien haga sus veces, solo le podrá certificar las funciones establecidas en el manual específico de funciones y competencias laborales, así como las que le hayan sido asignadas en relación con el empleo que desempeña y por lo tanto, no es procedente que se le certifiquen funciones diferentes.

Ahora bien, en caso que se requiere una modificación o ajustes a las mismas, será la misma entidad, conforme a la normatividad que se ha dejado indicada, la competente para llevar a cabo la misma, teniendo en cuenta para el efecto las disposiciones contenidas en el decreto -ley 770 de 2005 y el decreto 785 de 2005, en los que se establecen el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos para las entidades del orden nacional y territorial respectivamente.

Por lo tanto, si un empleado requiere una certificación laboral, le corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces expedirla, y se tendrá en cuenta en ésta, las funciones relacionadas en el manual de funciones y de competencias laborales que comprenden el empleo en el que se encuentra nombrado dentro de la entidad, así como las que le hayan sido asignadas mediante acto administrativo, las cuales deberán estar acordes a la naturaleza general del empleo del cual es titular, que para el caso en concreto corresponde a un empleo del nivel técnico.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e

incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> 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 CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Valeria Blanco

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

1. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

2. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 13:57:50