



**Función Pública**

## Concepto 071581 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20206000071581\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000071581

Fecha: 24/02/2020 11:32:21 a.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEO - MANUAL DE FUNCIONES. RAD N° 20202060049412 del 05 de febrero de 2020.

Acuso recibo de su comunicación de la referencia, mediante la cual consulta lo siguiente:

En el derecho de petición presentado se solicita a la oficina información respecto al artículo 15 de la ley 909 y solicita la información desde los años 2016 a 2019, en consecuencia, solicito se me brinde asesoría respecto como debe contestarse en los siguientes puntos:

*1. En caso de haberse elaborados los PLANES ANUALES DE VACANTES en el lapso indicado, favor suministrar copia de la remisión de dichos planes al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP- como contestar esta petición si se realiza es a través del aplicativo y no se deja constancia del mismo.*

*2. Copia de los proyectos de manuales de funciones y requisitos que el Jefe de la UPE haya elaborado entre el 1º de enero de 2016 y hasta la fecha. Si no se han elaborado dichos proyectos favor así certificarlo, teniendo en cuenta que no se han elaborado que respuesta podría brindarse al peticionario.*

*3. Certificar si el Jefe de la UPE entre el 1º de enero de 2016 y hasta la fecha determinó los PERFILES DE LOS EMPLEOS que van a ser provistos mediante la Convocatoria No. 1263 de 2019? En caso afirmativo favor suministrar copia de los documentos que den cuenta de lo certificado. a que hace referencia la norma cuando habla de determinar los perfiles, solicito se me asesore al respecto y que documentos podrán entregarse.*

*4. también solicitó información en lo que respecta al REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS RECURSOS HUMANOS, si es obligación para el municipio llevarlo y si dicho registro se encuentra reglamentado. toda vez que es solicitado a través del derecho de petición.*

*5. a su vez solicito se me aclare quién tiene la obligación de elaborar los planes, así como también los estudios técnicos para la modificación del manual de funciones toda vez que pese a que la ley dice que es el jefe de unidad de personal o quien haga sus veces en el municipio de Aguachica hay un profesional universitario de talento humano que tiene las siguientes obligaciones:*

Me permito manifestar lo siguiente:

Respecto a los numerales 1,2 y 3 es potestad de la entidad verificar si dentro del municipio más específicamente en la oficina de talento humano existe dicha información, ya que este Departamento Administrativo no tiene dicha información, igualmente no está dentro de su competencia contestar solicitud de manera particular, por lo tanto no puede pronunciarse al respecto.

En cuanto al REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS RECURSOS HUMANOS, es obligación de la entidad a través de la oficina de talento humano llevarlo, esta obligación se encuentra contenida en el decreto [1083](#) de 2015 título 17.

En cuanto a los manuales de funciones La Constitución Política en su artículo 122, 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”.* (Subrayado fuera de texto)

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.

Ahora bien, sobre el tema de la asignación de funciones, la Corte Constitucional en sentencia [C-447](#) de 1996, expresó:

“...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad...”

*“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 República, 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”.* (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005; igualmente, es posible que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996, antes citada.

En Conclusión, todo empleo público tendrá funciones detalladas en la ley o reglamento, independiente de su nombramiento, si es en provisionalidad, en carrera o de libre nombramiento y remoción.

Por otro lado, el decreto 1083 de 2015 respecto a los manuales de funciones dispone:

“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.” Subrayado fuera de texto.

Por lo anteriormente expuesto en la norma, es competencia del jefe de las unidades de personal o quien haga sus veces adelantar los estudios

para la elaboración, modificación o actualización de los manuales de funciones por lo que es obligación de la entidad verificar en cabeza de quien está la competencia, sin ir en contravía con lo establecido en la norma.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; y demás temas competencia de este Departamento Administrativo, 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

Proyecto: Adriana Sánchez

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

---

Fecha y hora de creación: 2024-12-11 18:47:42