



Función Pública

Concepto 147071 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000147071

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000147071

Fecha: 29/04/2021 07:33:06 a.m.

Bogotá D.C.

REF.: JORNADA LABORAL. Horario de trabajo diario de los empleados públicos. EMPLOS. Cambio de funciones. RAD.: 20219000206122 del 26-04-2021.

Acuso recibo comunicación, mediante la cual consulta si un médico vinculado con carácter provisional puede cumplir el horario laboral diario como lo venía haciendo, en jornada continua de 7:00 a 1:00 p.m. completando con turnos en las noches o en los fines de semana, o debe acogerse al nuevo horario establecido por la administración, de 7:00 a.m. a 12:00 meridiano y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.; y si los cambios de funciones a una empleada de carrera de manera informal son viables o cuál sería el procedimiento.

1.- Respecto a la consulta si un médico vinculado con carácter provisional puede cumplir el horario laboral diario como lo venía haciendo, en jornada continua de 7:00 a 1:00 completando con turnos en las noches o en los fines de semana, o debe acogerse al nuevo horario establecido por la administración, de 7:00 a.m. a 12:00 meridiano y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., me permito anexarle el concepto del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Álvaro Namén Vargas, Radicación interna [2422](#), número único 11001-03-06-000-2019-00105-00, del 9 de diciembre de 2019, mediante el cual se pronunció sobre el tema.

2.- En cuanto a la consulta si los cambios de funciones a una empleada de carrera de manera informal son viables o cuál sería el procedimiento, me permito manifestarle lo siguiente:

Los requisitos y las funciones de los empleos de las entidades del Estado, están establecidos previamente en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la correspondiente entidad, de acuerdo con el nivel en el que está agrupado, y el grado que le corresponde; razón por la cual para cambiarle las funciones a un empleo, el procedimiento es mediante la modificación de dicho manual, de acuerdo con lo siguiente:

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.” (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.”

Ahora bien, las funciones, responsabilidades y competencias de los empleos, deben estar consignadas en el manual específico de funciones y de competencias laborales y, son las que le corresponde ejercer el titular de cada empleo, tema sobre el cual, la Ley 909 de 2004 al regular lo relacionado con los Manuales de Funciones y Requisitos establece:

“ARTÍCULO 15. LAS UNIDADES DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES.

(...)

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

(...)

c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;

(...)”

(Subrayado nuestro)

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, señala:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones*. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

(...)

(...)”

“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 8º 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.

(Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

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 específico 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”

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 1)

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 8º 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.”

(Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

Conforme a la normativa transcrita y atendiendo puntualmente la consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, solamente será procedente que la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, adicione, modifique, o actualice el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna expedida por el jefe del organismo o entidad y, de esa manera le podría cambiar o modificar las funciones de un determinado empleo de la planta de personal, y corresponderá a la entidad comunicar y expedir copia del respectivo acto administrativo contentivo de dicho manual, al titular del respectivo empleo para el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

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.

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

Anexos: Concepto del Consejo de Estado radicación interna 2422, número único 11001-03-06-000-2019-00105-00, del 9 de diciembre de 2019, en siete (7) folios.

Elaboró: Pedro P. Hernández Vergara

Revisó: José F. Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-12 22:09:47