



**Función Pública**

# Concepto 234851 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000234851\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000234851

Fecha: 02/07/2021 09:30:13 a.m.

Bogotá D.C.

REF.: ENTIDADES. Manual de Funciones. Autoridad facultada para adelantar la modificación del manual de funciones de una entidad u organismo público. RAD.: 2021-206-048002-2 del 18 de junio de 2021.

Me refiero a su comunicación, por medio de la cual consulta por la autoridad facultada para adelantar la modificación del manual de funciones de una entidad u organismo público del nivel territorial, me permito dar respuesta a la misma en los siguientes términos:

El manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye, entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

De manera particular, para las entidades u organismos públicos el Decreto 1083 de 2015, establece:

*“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 1º. 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 2º. 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 3º. 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.” (Subraya fuera de texto)*

De acuerdo con lo señalado, corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos, se precisa que el acto administrativo mediante el cual se adopta, adiciona, modifica o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad u organismo público, deberá ser firmado por el director de la entidad.

Ahora bien, con respecto a la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales, la entidad pública deberá argumentar y la justificar la modificación o ajuste del manual, corresponderá señalar en términos generales a los siguientes aspectos, cuando a ello hubiere lugar:

- El propósito principal del empleo. (¿Por qué existe el empleo?)

- Las funciones esenciales del empleo.

- Nivel de complejidad y responsabilidad del empleo.

- Nivel de escolaridad en años de estudios aprobados, títulos y tarjeta profesional, si el ejercicio del cargo lo requiere y la ley que reglamenta su ejercicio si lo exigiere.

- Experiencia a acreditar.

- Otros factores que influyen para determinar el cargo, como son: habilidades, aptitudes, nivel de esfuerzo y condiciones de trabajo.<sup>1</sup>

Lo anterior significa que esta es una técnica para el proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada para modificar y actualizar un puesto de trabajo determinado, las funciones esenciales, los requerimientos que se exigen, las condiciones físicas y las habilidades que debe poseer quien lo desempeñe.

De acuerdo con lo expuesto, se colige que es competencia del jefe del organismo el adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad.

De otra parte, se precisa que en el acto administrativo que dé cuenta de la modificación del manual, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; así como los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

Ahora bien, en relación con lo previsto en el parágrafos 2° de la norma transcrita, se tiene que, en el caso que la entidad pública lo considere necesario podrá solicitar a este Departamento Administrativo asesoría técnica y, en virtud de ello se señalarán las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de las entidades públicas, para el efecto, podrán escribir directamente al correo hperez@funciónpública.gov.co, Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional de esta entidad.

Debe tenerse en cuenta que, lo anterior se entiende como una prerrogativa que le asiste a las entidades públicas, en consecuencia, no es un requisito para expedir o actualizar sus manuales de funciones el contar con la orientación o asesoría previa por parte de este Departamento, ni mucho menos requiere una aprobación del mismo.

En relación con el parágrafo 3° del transcrito Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 en criterio de esta Dirección Jurídica, previo a publicar el acto administrativo mediante el cual se adopta o modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales, la entidad debe 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, en ese sentido, se tiene que la administración tiene plena facultad para adelantar la modificación del manual de funciones de la entidad, no obstante, deberá cumplir con algunos requisitos previos, como es el caso de dar a conocer y escuchar las observaciones e inquietudes de las organizaciones sindicales presentes en la entidad.

De lo expuesto, se deduce que las entidades u organismos públicos no requieren autorización por parte de este Departamento para realizar la modificación de su manual específico de funciones y competencias laborales.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público, las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos; así como la normatividad que ha emitido el Gobierno Nacional a propósito de la emergencia ocasionada por el covid - 19, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> y <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> podrá encontrar conceptos y normativa relacionados con el tema.

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: Harold Herreño

Revisó: Armando López Cortes

Aprobó: Armando López Cortes

GCJ-601 - 11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1. Página 121- Guía de Modernización de Entidades Públicas- DAFP-

---

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 13:50:19