



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20156000094511

Fecha: 19/06/2015 02:59:58 p.m.

Bogotá D.C.

Señora
MARIA FERNANDA RENTERIA VALENCIA
Email: isa3792@hotmail.com

Ref.: EMPLEOS-MANUALES DE FUNCIONES. Modificación de los Manuales de Funciones. Rad. 20159000071602 del 16 de abril de 2015.

Respetada señora, reciba un cordial saludo.

En atención a la consulta señalada en su oficio de la referencia, me permito manifestarle en relación con la naturaleza de los manuales de funciones de las entidades públicas y los procedimientos que deben adelantarse para su modificación, lo siguiente:

Sea lo primero señalar que el Manual de Funciones y 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 desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Así mismo, las normas señalan que los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial, expedirán el manual específico 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 acto administrativo interno de la autoridad competente, de acuerdo con el manual general establecido en el Decreto 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

En cuanto al ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

"Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

(...)

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)

En consecuencia, el representante legal de la entidad, cuenta con la competencia para adicionar, modificar, establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Ahora bien, con respecto a la modificación del Manual, tenemos que deberá elaborarse estudio técnico que lo avale, esto es, deberá desarrollarse la argumentación y la justificación del porqué se está haciendo la modificación o ajuste del manual y corresponderá señalarse, 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.¹

Lo anterior significa que existe 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.

Así entonces, para modificar el manual o bien para ajustarlo, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; con base en los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

Finalmente, es necesario precisar que este Departamento Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 188 de 20042, le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización

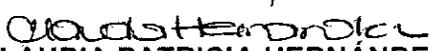
¹ Página 121- Guía de Modernización de Entidades Públicas- DAFP-

² Modificado por el Decreto 3715 de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 47.854 de 6 de octubre de 2010, 'Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', Modificado por el Decreto 264 de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 46.528 de 31 de enero de 2007, 'Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública'

Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público, razón por la cual no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Cordialmente,


CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN
Directora Jurídica

Maia Borja -  C/ CPHL/ GCJ
600.4.8.