



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20184000225221
Fecha: 11-09-2018 03:06 pm

Bogotá D.C.

Señor (a)
ANONIMO
Correo Electrónico: anonimo@anonimo.com
Bituima, Cundinamarca

Referencia: Ajuste Manual de Funciones.
Rad. Interno No.: 20189000225702 del 27/08/2018

Respetado señor:

Reciba un saludo desde Bogotá. Inicialmente es importante señalar que este Departamento Administrativo es un organismo técnico al que le corresponde, entre otros, la formulación de política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública. Por lo tanto, a esta entidad no le compete resolver casos particulares, razón por la cual el presente pronunciamiento se hace de manera general.

Con esta claridad, me permito dar respuesta a su petición donde plantea una serie de interrogantes frente al ajuste del Manual de funciones y competencias Laborales.

En primer lugar, el marco normativo sobre el ajuste y modificación del manual de funciones y de competencias laborales es el siguiente:

a) **Constitución Política de 1991**

(...)Artículo. 122. 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."

b) **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"**

(...) 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.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.





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”.

- c) **Decreto 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” Título 3 REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL y el Título 4 COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS determinan:

“(…) ARTÍCULO 2.2.3.8 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 experiencia.”(…)

“(…) ARTÍCULO 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.”(…)

“(…) ARTÍCULO 2.2.4.4 Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Teniendo en cuenta la normativa anterior, tanto el contenido funcional como los requisitos de cada empleo son determinados por el representante legal de la entidad, teniendo en cuenta el área funcional donde se ubique el empleo, la naturaleza y su propósito principal. Igualmente, no es dable asignar funciones a un cargo que correspondan a otro nivel pues esto conlleva a su desnaturalización.

Ahora bien, en el caso de existir un ajuste en los procesos y procedimientos, se modificaría el manual de funciones siempre y cuando dicho ajuste afecte la estructura de la organización, el modelo de operación, o la planta de personal sufra algún cambio, pues todos estos elementos están articulados y el contenido funcional de cada empleo debe contribuir en definitiva con el quehacer de la entidad.



De otra parte, la Circular conjunta No. 074 de octubre 21 de 2009 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que se encuentra vigente, dispuso que "(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que hayan sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en lista de elegibles. (...)"

Por lo anterior, el jefe de la entidad, apoyado en su área de talento humano, puede modificar el manual de funciones de su entidad, cuando por necesidades del servicio lo considere pertinente, salvo cuando los empleos se encuentren ofertados en la OPEC, caso en el cual no podrán ser modificados hasta que se provea el cargo definitivamente o su titular haya superado el periodo de prueba.

De otro lado, a partir de la expedición del Decreto 2484 de 2014 hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015, para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificaron en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los **Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-** que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

De acuerdo con el Parágrafo 1 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el citado decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

1. *¿Qué mecanismos de verificación existen (...) que se pueda comprobar que el manual no este diseñado para favorecer a algunas personas?*
2. *¿Cómo se puede garantizar que el manual contenga el total de las actividades o funciones que vienen desarrollando funcionarios y que nunca han sido vinculadas al manual?*
3. *¿Cuál es el mecanismo para que un funcionario que lleva varios años ejerciendo funciones en una entidad y que por medio de la actualización y/o modificación del manual eliminan dichas funciones o cambian el objetivo del cargo pueda garantizar que se mantenga...un funcionario está actualmente desarrollando funciones las cuales en un manual nuevo no están y no se conoce la justificación de dicho cambio?*

Al respecto, es necesario tener presente que a cada entidad le corresponde establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en el que se identifiquen los perfiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales, las funciones esenciales y las competencias comportamentales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Ahora bien, en cuanto a garantizar que el manual contengan todas las funciones que se vienen desarrollando, es preciso señalar que las funciones esenciales corresponden a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo, estas tienen las siguientes características:





- Describen lo que una persona debe realizar
- Responde la pregunta: ¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?*
- Cada función enuncia un resultado diferente.
- Una función es un conjunto de actividades, en el manual de funciones no se deben relacionar actividades sino funciones

Por lo tanto, el jefe de talento humano o quien haga sus veces en la entidad, es la autoridad competente para adelantar la justificación técnica para su actualización, modificación o adición, teniendo presente que al momento de ajustar los requisitos de estudio y experiencia deben tener afinidad con el propósito principal y con el área de desempeño del empleo y deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente.

4. *¿Informe, cuál sería la potestad de una entidad para declarar la insubsistencia de un cargo bajo las condiciones ya relacionadas en el numeral 3...?*

Al respecto, es necesario tener claro que los servidores públicos que prestan sus servicios al Estado son por regla general, de carrera, y excepcionalmente son de elección popular, de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales, entre otros que determine la ley.

Es así como, la Ley 909 de 20041, en relación con la forma de retiro a través de la declaratoria de insubsistencia en su art.41 establece:

"(...) Artículo 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;*
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;*
- c) Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; (declarado inexecutable por la Sentencia C-501 de 2005).*
- d) Por renuncia regularmente aceptada;*
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; (Literal declarado condicionalmente executable por la Sentencia C-501 de 2005).*
- f) Por invalidez absoluta;*
- g) Por edad de retiro forzoso;*
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;*
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; (Literal declarado executable por Sentencia C-1189 de 2005)*
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;*
- k) Por orden o decisión judicial;*
- l) Por supresión del empleo;*
- m) Por muerte;*
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.*

Parágrafo 1º. Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento grave de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten directamente la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre este y la afectación del servicio; contra la cual procederán los recursos del Código Contencioso Administrativo.





El uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinar (...)

Conforme a lo anterior la insubsistencia es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado. Es importante indicarle que a la decisión de declaratoria de insubsistencia, ha de llegarse cuando la autoridad nominadora se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad.

Finalmente, le corresponderá a la Administración evaluar cada caso en particular realizando un ejercicio de ponderación, a efectos de evitar vulnerar los derechos del empleado que ocupa un empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera.

5. *¿Qué recurso puede usar un funcionario que al solicitar la certificación de funciones le responden que el acto administrativo por el cual se adoptó el nuevo manual está en proceso de ajuste (...)?*

Independientemente que el Manual de Funciones y Competencias Laborales se encuentre en proceso de ajuste o modificación, si el requerimiento de la certificación se hace en medio de este proceso, la certificación que se expida se realiza con base a las funciones que tenga el perfil del empleo en el Manual que esté vigente el cual debió adoptarse mediante acto administrativo (decreto, resolución o acuerdo).

6. *¿Qué recurso puede usar un funcionario a quien no se le ha notificado de sus funciones...?*
7. *¿Qué herramienta se debe usar para exigir la socialización del manual de funciones, previo a su adopción por medio de acto administrativo?*
8. *Informe cuales son los mecanismos de socialización, que una entidad debiera realizar e informe si él envió de un correo electrónico es suficiente para socializar un proyecto de manual a la luz del decreto 051 de 2018 o normas relacionadas...informe si la publicación en intranet por parte de una entidad y él envió de un correo electrónico con el borrador de manual no se limita a lo preceptuado en la ley....?*

En efecto, como Usted lo menciona en su comunicado, la Ley 1437 de 2011 en su artículo 8 determina:

"(...) Artículo 8. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, (...)"

Así mismo el Decreto 051 de 2018 en su artículo 1° señala:

Artículo 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

"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 socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Tal como lo establece la norma, cualquier modificación o ajuste al manual de funciones y competencias laborales debe darse a conocer a los funcionarios, motivo por el cual la administración recurrirá a cualquier medio de comunicación que considere el más accesible a todos sus funcionarios, hoy en día la página electrónica institucional (web) o al correo electrónico institucional asignado a los funcionarios y en caso de existir oficina de comunicaciones a esta para que la información llegue de manera pronta y oportuna.

Finalmente, si requiere profundizar en un tema en particular relacionado con las políticas de empleo público en el país y la planificación del recurso humano al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar el Gestor Normativo de Función Pública en el siguiente vínculo de la internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>. Ahí podrá consultar otros conceptos relacionados con el tema tratado. Así mismo hallará información relacionada con *estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones y escala salarial* que han sido emitidos por esta Dirección Técnica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

HUGO ARMANDO PÉREZ
Director de Desarrollo Organizacional (E)

Gisela Mora M / M. De Guzmán
11202.15

