



\* 2 0 2 4 0 0 5 4 3 7 6 1 \*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20244000543761

Fecha: 28/08/2024 09:50:11 a.m.

Bogotá D.C.

Señores

**GOBERNACION DEL VICHADA**

Correo Electrónico: [notificacionesSAC1@mineducacion.gov.co](mailto:notificacionesSAC1@mineducacion.gov.co)  
[contactenos@sedvichada.gov.co](mailto:contactenos@sedvichada.gov.co)

Referencia: Consulta manual específico de funciones y competencias laborales

Radicado: 20242060601802 - 02/08/2024

Respetado señor,

Reciba un cordial saludo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. En atención a la comunicación de la referencia, donde solicita se emita un concepto en respuesta a la siguiente consulta:

*“(…) Nos encontramos en la fase de planeación del proceso de selección para proveer vacantes definitivas de los empleados de carrera administrativa de la Secretaría de Educación departamental de Vichada, informado por la CNSC a través de la comisionada Sixta Dilia Zuñiga Lindao.*

*(…) Por lo expuesto solicitamos amablemente al DAFP el apoyo técnico y jurídico para el secretaria de Educación departamental de Vichada que nos permita modernizar nuestro manual de funciones, nuestros procesos y la estructura organizativa, situaciones que no están acordes con las condiciones y exigencias del mundo y la visión de la educación del siglo XXI.”*

*Se da respuesta en los siguientes términos:*

Inicialmente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016<sup>1</sup>, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

<sup>1</sup> Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública

No obstante, a modo de información general respecto de la situación planteada, se informa:

Sobre el particular es importante precisar que de acuerdo con las atribuciones de los Gobernadores y las Asambleas Departamentales la constitución política de Colombia establece lo siguiente:

**“ARTICULO 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:**

(...)

7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta

(...)

**ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador:**

(...)

7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.” (subrayado fuera de texto)

(...)

Con fundamento en los criterios y disposiciones expuestas anteriormente, los Gobernadores tienen dentro de sus atribuciones la facultad de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos, por otro lado las Asambleas Departamentales tienen la facultad de determinar la estructura de la Administración Departamental, así como las funciones de las dependencias y las escalas salariales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos de la Administración Departamental. Al respecto, es importante señalar que será el Gobernador como máxima autoridad administrativa quien determine las posibles reformas que se requieran en relación con la estructura de la administración central y sus entidades descentralizadas.

Ahora bien, con respecto al manual específico de funciones y de competencias laborales es importante mencionar que, este es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requisitos exigidos para el desempeño de estos. Por lo tanto, se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. Así mismo, el perfil de los empleos de la planta de personal lo determina cada entidad, dependiendo de las necesidades del servicio

En consecuencia, con respecto a los manuales específicos de funciones y competencias laborales el Decreto 785 de 2005<sup>2</sup> establece lo siguiente:

<sup>2</sup> 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.*

**PARÁGRAFO.** *Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.” (Subrayado fuera de texto)*

Adicionalmente con relación a los manuales específicos de funciones y competencias laborales el Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup> señala:

**“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 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en*

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

*todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en la 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 2.2.2.6.2 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 de experiencia.” Subrayado fuera de texto*

De conformidad con las normas anteriormente relacionadas, las entidades públicas pueden modificar o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales por ser una herramienta para la administración del talento humano. De acuerdo con las necesidades de servicio de cada entidad o en razones de modernización de la administración pública.

En consecuencia, el representante legal de la entidad cuenta con la competencia para adicionar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales y la unidad de personal o quien haga sus veces en la entidad, es la autoridad competente para adelantar los estudios de actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de su planta de personal así como, adecuar los requisitos de estudio y experiencia, con sujeción al nivel jerárquico del empleo y de sus funciones generales, sin que se desnaturalice el mismo, y de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia (Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015).

En ese sentido, cualquier modificación que se pretenda hacer al manual específico de funciones y competencias laborales debe contar con la justificación técnica correspondiente que la soporte y las modificaciones a las que haya lugar deberán hacerse con base en dicho estudio, dando como resultado un acto administrativo en el que se incluyan las adiciones o modificaciones.

Así mismo, es deber de la entidad realizar el proceso de consulta y socialización de todas las etapas de la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, ante las organizaciones sindicales presentes o constituidas en la entidad.

No obstante, es importante mencionar que las entidades territoriales tanto del nivel central como descentralizadas, éstas cuentan con autonomía administrativa, por lo tanto, no requieren aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública u otra entidad para llevar a cabo las modificaciones a los manuales específicos de funciones y competencias laborales y/o a otra reforma

De manera que, para facilitar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, el Departamento Administrativo de la Función Pública publicó en su página web la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de

competencias laborales, en la cual se encuentran los lineamientos generales y el procedimiento para la actualización del manual de funciones, enmarcados en lo que establece la normatividad vigente. Así que el documento se puede consultar a través de la siguiente ruta: <https://www1.funcionpublica.gov.co/desarrollo-organizacional/enlaces-de-interes>

Sin embargo, es importante aclarar que las entidades públicas de Orden Territorial, si así lo requieren contarán con la asesoría técnica del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para los procesos de competencia de la entidad. Por lo cual pueden contactar a la profesional Paola Andrea Umaña Tamayo Coordinadora del Grupo de las Administraciones Públicas Territoriales al correo electrónico: [pumana@funcionpublica.gov.co](mailto:pumana@funcionpublica.gov.co)

Por otro lado, con respecto al reporte de la Oferta de Empleos Públicos de Carrera – OPEC

y los manuales específicos de funciones y competencias laborales, la circular externa 2023RS143518 del 27 de octubre del 2023 de la Comisión Nacional del Servicio Civil dispuso:

### **“3.1. Reporte Oferta de Empleos Públicos de Carrera – OPEC:**

*Las entidades, de conformidad con lo señalado en el pluricitado artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, tienen el deber de reportar a la CNSC los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes en sus plantas de personal, en la oportunidad, por los medios y bajo los lineamientos que establezca esta Comisión Nacional.*

*Par tal efecto, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021 proferida por la CNSC o la norma que la modifique, adicione o derogue, en la cual se impartieron las instrucciones relacionadas con el reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO).*

*Durante la planeación se dará acompañamiento a la entidad en la verificación de la OPEC reportada afín de constatar si existe diferencias entre esta y su MEFCL.*

### **3.2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.**

*Así las cosas, es responsabilidad de las entidades mantener actualizado su MEFCL, previo al inicio de la etapa de planeación del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018.*

*En este sentido y en línea con lo expuesto por la Procuraduría General de la Nación en la Directiva 015 de 2022, actualizar el MEFCL no es óbice para retrasar el proceso de planeación ni el reporte de la OPEC. Por lo tanto, el hecho de que la entidad no tenga actualizado su Manual no es un impedimento para iniciar la etapa de planeación de los procesos de selección, por lo que este se realizará conforme al Manual vigente.*

*Es de precisar que, en cuanto a ajustes a la OPEC, estos solo podrán efectuarse hasta la fecha en que la CNSC determine en el cronograma del proceso de planeación.”*  
*Subrayado fuera de texto*

Es importante señalar que, la comisión nacional del servicio civil es la entidad encargada y responsable de la administración y vigilancia de los empleos de carrera de las entidades públicas, así mismo del proceso de concursos de méritos y selección en los mismos.

De modo que, en cuanto al reporte de los empleos de vacancia definitiva ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta entidad durante el proceso de planeación dará acompañamiento en la verificación de la OPEC reportada afín de constatar si existe diferencias entre esta y su manual específico de funciones y competencia laborales.

Además, es pertinente indicar que, en cuanto a ajustes a la OPEC, estos solo podrán efectuarse hasta la fecha en que la CNSC determine en el cronograma del proceso de proceso de planeación.

De modo que, es importante señalar que, esta Dirección Técnica no tiene las competencias para intervenir en las situaciones internas de otras entidades, actuar como ente de control o vigilancia, pronunciarse sobre el cumplimiento de requisitos mínimos para la provisión de cargos públicos de las entidades de orden nacional o territorial, ni señalar los procedimientos aplicables en caso de que se presenten anomalías al interior de las entidades.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante mencionar que, en un proceso de selección, es función del jefe de personal o de quien haga sus veces en la entidad, verificar que los candidatos acrediten como mínimo los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la respectiva entidad, para así poder tomar posesión del empleo al cual se están postulando y será él mismo, quien, según su criterio, defina cuál es el candidato más idóneo para ocupar cada empleo. Lo anterior de conformidad con el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.

Para mayor información, relacionada en temas de estructura administrativa, plantas de personal, manual específico de funciones, escalas salariales, entre otros, puede acceder al enlace <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> donde podrá acceder a normativa, guías y conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

El anterior concepto, se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,



**GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ**  
Director  
Dirección de Desarrollo Organizacional

Proyecto: David Andrés Medina Rodríguez  
Revisó: Luz Mary Riaño Camargo  
11202.15

