



**Función Pública**

# Concepto 336221 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20206000336221\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000336221

Fecha: 27/07/2020 12:48:52 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Funciones. Radicado: 20209000265612 del 24 de junio de 2020

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta:

1. «En el ítem 3 cuando propone con el verbo “Realizar aprobación y Expedición...” en vista que concurre para un cargo técnico y su propósito principal es “Aplicar mis conocimientos técnicos para que el manejo del presupuesto Municipal cumpla con la reglamentación y sirva de base para la focalización del gasto social”. Tengo la facultad o puedo firmar estos comprobantes que se generan en el módulo de presupuesto, soy la persona competente para ello y no me extralimito de funciones toda vez que no lo he venido haciendo y hasta la fecha lo viene realizando el secretario de hacienda, pero según lo manifestado verbalmente por mi jefe, es que una vez firmemos compromisos debo responsabilizarme de esta función firmando los comprobantes que genera la plataforma (CDP, RP, LIBERACIONES, ADICIONES, REDUCCIONES... Entre otros)».

2. «Otra inquietud más generalizada, que si las funciones propuestas están bien diseñadas y establecidas, debido que tengo entendido que se pactan hasta 5 compromisos en esta etapa de evaluación periódica, y de acuerdo a las normas impartidas por la CNSC, deja claro el método a emplear para realizarlas es: un verbo+ adjetivo+ condición de resultado (oportunidad y calidad) que estos sean medibles y realizables, pero como lo pueden evidenciar las tres propuestas mi jefe aglomera varios compromisos en uno solo, dejando entredicho que no hay claridad en la generación y aplicación de compromisos a proponer».

Atentamente, me permito manifestarle lo siguiente:

Sobre el particular es preciso señalar que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016, 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.

Por lo tanto, es importante precisar que las competencias relativas a establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas,

guardan directa relación con la interpretación general de aquellas expresiones que ofrezcan algún grado de dificultad en su comprensión o aplicación, sin que tales atribuciones comporten, de manera alguna, la definición de casos particulares que se presenten al interior de las diferentes entidades, ni tiene competencia para emitir concepto sobre los actos administrativos o determinaciones proferidas por las mismas.

En este orden de ideas, no tenemos competencia para pronunciarnos con relación a la utilización de los verbos en cada uno de los manuales de funciones y competencias laborales elaborados por las entidades o a la correcta asignación de funciones.

No obstante, lo anterior, nos referiremos al fundamento legal de la asignación de funciones, con base en lo siguiente normativa y jurisprudencia:

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, permite que el jefe asigne funciones diferentes, cuando:

«ARTÍCULO 2.2.5.5.52 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular».

De acuerdo con la norma, en caso que un empleado se encuentre separado en forma transitoria del ejercicio de su empleo, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de estas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Al respecto, la Circular número 100-11 del 26 de noviembre de 2014, expedida por este Departamento Administrativo, al expedir directrices sobre manuales de funciones y competencias específicas y asignación de funciones, preceptuó:

«Conforme al artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y demás normas que la reglamentan o desarrollan, el empleo público es reglado, lo que implica que los empleos deben estar determinados en la planta de personal y sus funciones señaladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Los citados manuales deben elaborarse en el marco general que para las instituciones de la Rama Ejecutiva del orden nacional está contemplado en el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1785 de 2014, y para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005 y en la norma de competencias que rige para los dos niveles, establecido en el Decreto 2539 del mismo año.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que las funciones asignadas a cada empleo en el manual, deben corresponder a la naturaleza del mismo, al igual que aquellas funciones adicionales que se les asignen por parte de la autoridad competente. Lo anterior con el fin de no desvirtuar la naturaleza del empleo.

En consecuencia, solo es procedente asignar funciones de un empleo de mayor responsabilidad dentro del mismo nivel o de uno de superior jerárquico a través de la figura del encargo, previo cumplimiento de las normas que regulan esta situación administrativa».

Así mismo, la Corte Constitucional en Sentencia T - 105 de 2002, señaló:

«(...) Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado "asignación de funciones" mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.

De donde proviene dicho uso. Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: "Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato".

Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

No es procedente utilizar esta función para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del "encargo". (Negrilla original, subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo expresado por la Corte Constitucional, la Administración puede acudir a la asignación de funciones, cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

Por consiguiente, cuando se hace una asignación de funciones, las nuevas funciones no deben desnaturalizar el empleo, es decir, deben ser compatibles y estar relacionadas con las que ejerce el funcionario en el cargo del cual es titular, siempre que las mismas se encuentran relacionadas en el respectivo manual de funciones.

En mérito de lo anterior, esta Dirección Jurídica, se permite concluir:

1. La finalidad de la asignación de funciones es acudir a un empleado de la planta de personal para que las desempeñe por vacancia temporal o definitiva del titular sin que por este hecho se transforme el empleo de quien las recibe, es decir, que tengan relación directa con las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó. En este sentido, si la función de firmar comprobantes y demás se encuentra asignada al secretario de hacienda, empleo del nivel directivo, no es posible que la misma sea asignada a quien desempeña un empleo del nivel técnico dado que con ello se podría desnaturalizar el empleo.

2. Respecto a la correcta utilización de los verbos en los manuales de funciones, se precisa que si bien el Decreto Ley 785 de 2005 determina los requisitos y las funciones de los empleos en las entidades territoriales. Tal como, lo fija el artículo 32, es competencia de cada entidad, la elaboración, adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con fundamento en los estudios que para el efecto adelanta la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces. Es decir, las instituciones son autónomas para fijar su planta de personal según las necesidades institucionales del servicio que se va prestar, atendiendo las disposiciones de la norma mencionada.

Por lo cual, en caso de manifestar inconformidad respecto a la manera como se estructuraron las funciones del empleo que desempeña se le

sugiere dirija su comunicación a la respectiva entidad a efectos de obtener un pronunciamiento sobre el particular manifestándole que este Departamento Administrativo en cabeza de la Dirección de Desarrollo Organizacional acompaña a las entidades territoriales en la elaboración, modificación o actualización de los manuales de funciones para que estén acordes con las disposiciones del Decreto Ley 785 de 2005.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web [www.funcionpublica.gov.co/eva](http://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 LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Angélica Guzmán Cañón

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

---

*Fecha y hora de creación: 2024-12-11 18:29:17*