



Función Pública

Concepto 053121 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000053121

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000053121

Fecha: 16/02/2021 01:48:28 p.m.

REF.: EMPLEOS. Funciones. Cumplimiento de las funciones asignadas por el jefe inmediato frente a las instrucciones de la CNSC. RADICADO: 20219000017082 de 13 enero de 2021.

Acuso recibo de su comunicación, mediante la cual manifiesta que desempeña el cargo de Profesional Universitario de Talento Humano en una entidad y una de sus funciones es realizar el registro de la OPEC en la página web de la CNSC, y a solicitud de esta última entidad debe cargar la información de los cargos vacantes pero su superior jerárquico afirma que no debe hacer el cargue de esta información sin su consentimiento, por lo que consulta si debe obedecer esta orden a pesar de lo establecido en las circulares de la CNSC.

Al respecto, es necesario indicarle primero 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.

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.

No obstante, a modo de información general respecto de la situación por usted planteada, le informo lo siguiente:

En cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas por el superior jerárquico, me permito indicarle que el Decreto [1083](#) de 2015, consagra:

"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”.

En consecuencia, además de lo establecido en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad, es viable que a los empleados públicos se les asignen otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Sobre el tema de asignación de funciones, vale la pena referirnos al análisis realizado por la Corte Constitucional en Sentencia T - 105 de 2002, en la cual se 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.

(..) (Negrilla original, subrayado fuera de texto)

Bajo los fundamentos expuestos, en criterio de esta Dirección Jurídica, el jefe inmediato por necesidades del servicio y/o cumplimiento de los fines propios de la entidad, podrá asignar funciones adicionales a las expresamente contempladas para el cargo en el manual de funciones.

Por otra parte, la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario establece:

“ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(…)

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

(…)

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

(...)”

En ese orden de ideas, y atendiendo a su consulta, esta Dirección Jurídica considera que el empleado tiene la obligación de cumplir con las instrucciones o indicaciones impartidas por sus superiores jerárquicos así como realizar las funciones adicionales que le sean asignadas por necesidades del servicio, siempre que éstas estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

En todo caso, la situación por usted planteada deberá ser resuelta por el nominador de la entidad a la que se refiere, por cuanto este Departamento Administrativo carece de competencia para resolver casos particulares como este.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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 LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Ma. Camila Bonilla

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando Lopez C

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 13:50:47