



**Función Pública**

## Concepto 255201 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20226000255201\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000255201

Fecha: 14/07/2022 07:07:37 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Reubicación. ¿Cuáles son las funciones de un empleado que fue reubicado en otra dependencia? EMPLEOS. Funciones. ¿Se pueden asignar funciones que no están especificadas en el manual de funciones y de competencias laborales? Rad. 20229000316812 del 10 de junio de 2022.

Acuso recibo de su comunicación de la referencia, sobre la cual remitió alcance vía correo electrónico el día 12 de julio de presente año. En su escrito manifiesta que fue reubicado al Grupo de Dirección de la Territorial Quindío del Ministerio del Trabajo, y que para la concertación de compromisos se le fija la función de coadyuvar y/o representar a los directores territoriales en lo relacionado con las subcomisiones departamentales y subcomités de los que hagan parte, y en su criterio ésta es una función le corresponde al Inspector de Trabajo y Seguridad Social, razón por la cual realiza varios interrogantes relacionados con asignación de funciones en dichas circunstancias.

Es oportuno señalar en primer lugar que, 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 ni pronunciarse sobre la legalidad de las actuaciones internas de las entidades públicas.

No obstante, me permito dar respuesta a su consulta en los siguientes términos:

En primer lugar, y como quiera que en su consulta indica que fue reubicado, es necesario tener en cuenta que, cuando una entidad tiene planta global, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio. Para lo anterior, se debe emitir un acto administrativo, que no debe expresar que mediante él se efectúa un traslado, sino que mediante él se reubica un cargo dentro de la planta global.

Producido este acto y comunicado al empleado que esté ocupando el cargo reubicado, dicho empleado pasa con su cargo a la dependencia a la cual está siendo reubicado. En este caso, dado que no existe cambio de empleo, las funciones generales, así como los requisitos mínimos, siguen iguales y el empleado no debe posesionarse nuevamente.

De este modo, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde esté ubicado, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.

Sobre el tema, el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015, dispuso lo siguiente:

“Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.”

Como se evidencia, a diferencia del traslado, la reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

Su procedencia obedece a las necesidades del servicio y como se indicó anteriormente, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador, o por quien este haya delegado tal facultad, el cual deberá ser comunicado al empleado que se encuentra desempeñándolo.

Ahora bien, para determinar si las funciones del cargo en la nueva dependencia son afines con las propias del empleo, se deberá tener en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º de los decretos 785 y 770 de 2005, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refieren dichos decretos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Igualmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de los Decretos 785<sup>3</sup> y 770 de 2005<sup>4</sup>, a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

En ese orden de ideas, para verificar que la reubicación no desconoce la naturaleza del empleo, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en los Decretos 785 y 770 de 2005, antes mencionados.

Ahora bien, sobre la asignación funciones contenidas en el manual de funciones de otro empleado, me permito señalarle 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.

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)

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Circular No. 100-003 del 25 de febrero de 2005, dirigida a Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Gobernadores, Alcaldes Municipales y Distritales, Directores de Organismos y Entidades de los Órdenes Nacional y territorial, al expedir directrices sobre Manuales de Funciones y Competencias Específicas y Asignación de Funciones, señaló:

“Los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben elaborarse de acuerdo con el marco general que para las instituciones de orden nacional está contemplado en el Decreto Ley 770 de 2005 y en los decretos reglamentarios 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y para el orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto reglamentario 2539 del mismo año.

Para la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se debe tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, en la cual sostuvo lo siguiente:

"... Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. ~(. ..) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (. ..) siempre ~y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo."

Por consiguiente, las funciones adicionales que se asignen a un empleo deben responder a la naturaleza del mismo, por ejemplo, si el empleo está ubicado en el nivel técnico, no se le pueden asignar funciones que correspondan al nivel profesional o a cualquier otro nivel jerárquico, así el servidor acredite requisitos para desempeñar funciones propias de un cargo de otro nivel."

En virtud de lo anterior, es procedente la asignación de funciones específicas que se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional del empleo, siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

Aclarado lo anterior, esta Dirección Jurídica dará respuesta a sus interrogantes en el siguiente orden:

1. ¿Se me puede asignar una función que se encuentra en el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social?

Sobre el tema, me permito reiterar que no es de nuestra competencia pronunciarnos sobre los casos particulares a nivel interno de las entidades. No obstante, se precisa que en caso que la entidad tenga una planta global de personal podrá, por necesidades del servicio, reubicar a sus empleados en las dependencias que considere necesario y en ese caso las funciones serán las del área donde haya sido reubicado, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.

En ese orden de ideas, para que sea viable que la entidad le asigne funciones del inspector de trabajo y seguridad social, usted deberá revisar si a la luz del manual de funciones y competencias laborales éstas tienen la misma naturaleza y pertenecen al mismo nivel jerárquico que su empleo.

En todo caso, me permito aclarar que la concertación de compromisos según como se encuentra regulada en el Acuerdo 6176 de 2018<sup>5</sup> expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, implica como su nombre lo dice que el empleador de manera conjunta con el empleado concerten los compromisos u actividades necesarios para alcanzar las metas de cada dependencia y que se relacionan con las funciones y perfil del empleo, en aras de cumplir con la misionalidad de la entidad pública.

Por tal motivo, la modificación de concertación de compromisos cuando se da una reubicación no implica la modificación del manual de funciones y tampoco la asignación de funciones propiamente de dicha. Se trata más bien de acordar con el jefe inmediato cuáles serán las actividades que deberán adelantarse para cumplir con las metas de la nueva dependencia, las cuales deberán corresponder con las funciones y el perfil del empleo.

Ahora bien, la entidad podrá asignarle funciones de otro empleo, distintas a las que están en el manual de funciones, siempre que se den las condiciones establecidas en el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

2. ¿En caso de que la anterior respuesta sea positiva, cuál sería la diferencia con la situación administrativa de encargo?

Sobre este asunto se reitera lo indicado en el acápite anterior, y se indica que el “encargo” difiere de la figura de la asignación de funciones en la medida en que éste se encuentra regulado por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, considerando como relevante las siguientes diferencias:

El encargo se utiliza para designar temporalmente a un funcionario que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular desvinculándose o no de las propias de su cargo. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ocupar el empleo.

A la asignación de funciones se puede acudir 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.

La asignación de funciones debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, no siendo procedente utilizar esta figura para asignar “todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo” diferente al que se desempeña por el funcionario, toda vez que esto equivale a un encargo.

De acuerdo con lo expuesto, en criterio de esta Dirección la asignación de funciones no le permite al empleado devengar la remuneración correspondiente al cargo.

3. ¿A través de que acto administrativo se debe asignar las demás funciones que se le atribuye al jefe inmediato e indicar si el mismo debe ser motivado?

La norma no señala un procedimiento específico para comunicar de la asignación de funciones a un empleado, por lo tanto, se considera procedente que la entidad correspondiente establezca la forma para dar a conocer al empleado público las funciones asignadas, sin que sea necesario mediar un acto administrativo.

De otra parte, y como quiera que usted hace referencia a que en el manual de funciones hay una función que dice: “demás funciones asignadas por el jefe inmediato la entidad”, es necesario aclarar que la asignación de dichas funciones no alude a la figura contemplada en el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015, sino al cumplimiento mismo de una función del empleo, y en esa medida tampoco se hace necesario que la entidad emita un acto administrativo para su comunicación.

De todos modos, esta Dirección Jurídica ha reiterado en varios de sus conceptos que solo podrán certificarse las funciones consagradas en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y aquellas que hayan sido asignadas mediante acto administrativo.

4. ¿Cuáles son los presupuestos facticos y jurídicos que debe observar el jefe inmediato para acudir a la asignación de las demás funciones?

Frente a este interrogante, se insiste en que la el jefe inmediato por necesidades del servicio y/o cumplimiento de los fines propios de la entidad, podrá asignar a los empleados públicos de la misma funciones adicionales a las expresamente contempladas para el cargo.

No obstante, dicha discrecionalidad es limitada, en tanto que su aplicación no podrá desvirtuar la naturaleza jurídica definida por la ley para cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos.

De acuerdo con expuesto, y tratándose de la función “demás funciones asignadas por el jefe inmediato la entidad” que se establece en el Manual de funciones de la entidad, se considera que la misma podrá asignar dichas funciones, incluso de empleos que estén ubicados en dependencias diferentes siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico.

5. ¿El servidor público que se le asigne una o varias funciones bajo la figura de las demás que le asignada por el jefe inmediato, tiene derecho a que se le certifique la ejecución de dichas funciones de manera específica por el área de talento humano?

Frente a la certificación de funciones, me permito señalar lo siguiente:

El Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece:

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas”.

Así mismo, el parágrafo 1.) del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que 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.

De manera habitual la función de certificar las funciones ejercidas por un empleado público es propia del jefe de talento humano, en ese sentido, se considera que el mencionado empleado tiene la competencia para certificar las funciones consagradas en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y aquellas que hayan sido asignadas mediante acto administrativo.

Conforme a las consideraciones expuestas, y para atender de manera puntual su interrogante, en caso de realizar funciones que no se encuentran descritas en el manual específico de funciones, ni fueron asignadas mediante acto administrativo, éstas no podrán ser certificadas.

Vale aclarar que, como quiera que la norma no contempla el procedimiento específico para la asignación de funciones, será discrecional del Jefe inmediato definir cuáles funciones asigna mediante acto administrativo y en consecuencia solo aquellas que se asignen de esta manera podrán ser certificadas.

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 [/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.

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto Ma. Camila Bonilla G.

Reviso: Maia Borja

Aprobó: Armando Lopez C

11602.8.4.

1 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2 Reglamentario Único para el Sector Función Pública.

3 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

4 Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

5/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685#:~:text=Es%20una%20herramienta%20de%20gesti%C3%B3n,mismo%20medir%20el%20desempe%C3%B1o%20institucional.

---

*Fecha y hora de creación: 2025-03-02 13:51:31*