



Concepto 150341 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

20236000150341

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20236000150341

Fecha: 18/04/2023 02:25:35 p.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEO. Asignación de Funciones. Certificaciones laborales. Expedición de certificado laboral con funciones asignadas. RAD.: 20239000150432 del 8 de marzo de 2023.

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual consulta *“Atentamente me permito solicitar su apoyo informando y/o aclarando que diferencia hay entre tareas y funciones asignadas a un cargo desempeñado por un servidor público.*

¿Las tareas deben estar contempladas como funciones para el ejercicio de un empleo público? ¿las tareas se evalúan como experiencia mínima o específica para acceder a un empleo público?

¿la experiencia mínima a que corresponde y como se calcula?

¿la experiencia específica a que corresponde y como se calcula?

¿Para acreditar experiencia en tareas como requisito para acceder a un cargo público, que norma o mecanismo se debe seguir?

En todas las entidades se utilizan sistemas de gestión documental, dentro del cual se deben atender PQRS; el manejo de este tipo de sistemas se debe cuantificar como experiencia específica y/o mínima para el ejercicio de un cargo público. La experiencia en tareas generales como se certifica o cuantifica para obtener puntaje y acceder al listado de derecho preferente para acceder a provisión de empleos de carrera administrativa”, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

Inicialmente, es importante destacar que de acuerdo con lo señalado en el Decreto 430 del 2016¹, a este Departamento Administrativo le compete formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En ese sentido, este Departamento 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.

Ahora bien, en relación la diferencia de tareas y funciones nos permitimos inicialmente realizar la definición de cada uno de ellos:

Tareas: La definición de la Real academia es *“Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.”* Funciones: La definición de la Real academia es *“Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas”*

Por lo que se tiene entonces que, una función se refiere a un puesto de trabajo general y a los objetivos o metas que un empleado debe cumplir en un cargo, mientras que una tarea es una sola actividad en particular que debe realizarse para alcanzar ese objetivo. Por lo tanto, una función engloba varias tareas específicas.

Al margen de lo anterior y para efectos de resolver su inquietud, se considera relevante recordar que sobre la asignación de funciones, el Decreto 1083 de 2015², señala:

“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.” (Destacado nuestro)

De la norma transcrita se infiere que la asignación de funciones procede cuando un empleado público se encuentre en una situación administrativa que no genere vacancia pero que implique la separación transitoria del ejercicio de sus funciones o algunas de estas, caso en el cual el jefe del organismo podrá asignar su desempeño a otro empleado que ejerza un cargo de la misma naturaleza.

Al respecto, la Corte Constitucional en la sentencia [T-105](#) de 2002, efectuó el siguiente análisis: “II.- De la Asignación de Funciones.-

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”. (Subrayado nuestro)

De acuerdo con lo anterior, puede acudirse 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 tal motivo, se considera que además de lo establecido en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad, es viable que a los empleados 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 pues lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Ahora bien, bajo las directrices y parámetros anteriormente expuestos, en criterio de esta Dirección Jurídica la competencia para asignar funciones radica en el jefe de la respectiva entidad, los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, quienes, para el efecto, deberán expedir un acto administrativo donde se señalen las funciones asignadas.

De conformidad con lo expuesto, la asignación de funciones por necesidades del servicio es procedente siempre y cuando se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional del empleo del cual es titular el empleado en el que recae dicha asignación, sin que sea permitido asignar todas y cada una de las funciones correspondientes a otro empleo y sin que 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.

No debe olvidarse que de conformidad con lo establecido en el artículo [2.2.5.5.52](#) del Decreto [1083](#) de 2015, la asignación de funciones a un empleado no implica el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

Al respecto, me permito indicarle que, en relación con la experiencia como requisito para ser nombrado en un empleo público, el Decreto [1083](#) de 2015 “Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”, establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

(...)” (Subrayado nuestro)

La experiencia corresponde a los conocimientos, habilidades y destrezas adquirida o desarrolladas mediante el ejercicio de su profesión u oficio, mediante el cual se clasifica en profesional y relacionada.

Por otra parte, respecto de la certificación de experiencia, el Decreto 1083 de 2015, dispone:

“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:

Nombre o razón social de la entidad o empresa. Tiempo de servicio. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).” (Destacado nuestro)

Así mismo, el 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”, establece:

“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 nuestro).

Así las cosas, le corresponde al Jefe de Talento Humano o a quien haga sus veces, certificar las funciones desempeñadas por los empleados en los cargos en los cuales fueron nombrados, cuyas funciones deberán estar consagradas en el Manual de Funciones y competencias, en los actos administrativos que le hayan asignado funciones o aquellas contenidas en los documentos que hacen parte de la historia laboral de cada empleado público. En caso de realizar funciones que no se encuentran descritas en el referido manual, ni fueron asignadas mediante acto administrativo, éstas no podrán ser certificadas.

Con relación a la primera parte de su consulta, *Atentamente me permito solicitar su apoyo informando y/o aclarando que diferencia hay entre tareas y funciones asignadas a un cargo desempeñado por un servidor público. ¿Las tareas deben estar contempladas como funciones para el ejercicio de un empleo público?*

Respuesta: de acuerdo a lo expuesto anteriormente, la diferencia es que una función se refiere a un puesto de trabajo general y a los objetivos o metas que un empleado debe cumplir en un cargo, mientras que una tarea es una sola actividad en particular que debe realizarse para alcanzar ese objetivo.

Por lo que las tareas estarán asignadas dentro de las funciones para el ejercicio de un empleo público.

Con relación a la segunda parte de su interrogante, *“¿la experiencia mínima a que corresponde y como se calcula?”*

Respuesta: La experiencia corresponde a los conocimientos, habilidades y destrezas adquirida o desarrolladas mediante el ejercicio de su profesión u oficio, mediante el cual se clasifica en profesional y relacionada, cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Con relación a la tercera parte de su consulta, "*¿la experiencia específica a que corresponde y como se calcula?*"

Respuesta: Se entiende que su pregunta se refiere a la experiencia relacionada, lo cual es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Este tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho.

Con relación a la cuarta parte de su consulta, "*¿Para acreditar experiencia en tareas como requisito para acceder a un cargo público, que norma o mecanismo se debe seguir?*"

Respuesta: De acuerdo a lo expuesto anteriormente las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y la relación de funciones desempeñadas en el ejercicio de cargo.

Con relación a la quinta parte de su consulta, "*En todas las entidades se utilizan sistemas de gestión documental, dentro del cual se deben atender PQRS; el manejo de este tipo de sistemas se debe cuantificar como experiencia específica y/o mínima para el ejercicio de un cargo público. La experiencia en tareas generales como se certifica o cuantifica para obtener puntaje y acceder al listados de derecho preferente para acceder a provisión de empleos de carrera administrativa*"

Respuesta: Le corresponde al Jefe de Talento Humano o a quien haga sus veces de la Entidad respectiva establecerlo de acuerdo con la experiencia que el cargo exija.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en el link www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo, «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 LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Yaneirys Arias.

Revisó: Maia V. Borja

Aprobó: Dr. Armando López C

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

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

2 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 14:21:42