



Concepto 214391 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

20236000214391

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20236000214391

Fecha: 01/06/2023 03:34:42 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA. EMPLEO. Funciones. Nivel asistencial. RAD. 20232060568012 del 29 de mayo de 2023.

En atención a la comunicación de la referencia mediante la cual plantea varios interrogantes relacionados con las funciones de una servidora del nivel asistencial, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

Sea lo primero 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.

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 manera de información con relación al tema de su consulta es importante mencionar que el Decreto [785](#) de 2005¹ establece:

“ARTÍCULO 3°. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4°. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

PARÁGRAFO. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de

Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas."

Conforme a lo anterior es pertinente mencionar que los servidores públicos vinculados a empleos del nivel asistencial, independientemente de su nivel académico, desarrollan funciones que 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.

Por otro lado, la Ley 1952 de 2019³ establece:

"ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

(...)

Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

(...)

Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

(...)"

Conforme a lo anterior se procede a dar respuesta a cada uno de los interrogantes planteados:

"1. ¿Es viable que la secretaria (auxiliar administrativa adscrita a la Secretaría XXXX esté firmando como " Abogada, (Nombre de la empleada), funcionaria Secretaria de xxxxxxx "?"

De acuerdo a las disposiciones consagradas en la Ley 1952 de 2019, es deber de los servidores públicos desempeñar el empleo o cargo en el que se encuentra posesionado sin pretender beneficios adicionales. En consecuencia, esta Dirección Jurídica considera que la servidora pública vinculada a un empleo del nivel asistencia, independientemente que su nivel académico sea profesional, deberá desempeñar exclusivamente las funciones del cargo en el que se encuentra posesionada, sin pretender que se le reconozca como una servidora vinculada a un empleo de superior jerarquía.

"2. ¿Qué implicaciones legales y presupuestales conlleva a que la empleada firme toda clase de documentos oficiales como "Abogada, (Nombre de la empleada), funcionaria Secretaria de xxxxxxx "

Este Departamento en ejercicio de sus funciones contenidas en el Decreto 430 de 2016, realiza la interpretación general de las disposiciones legales; sin embargo, no le corresponde la valoración de los casos particulares, y carece de competencia para ordenar reconocimiento de derechos; tampoco funge como ente de control ni es el competente para decidir sobre la legalidad de las actuaciones de las entidades del estado, competencia atribuida a los jueces de la república.

Por lo tanto, no somos los competentes para pronunciarnos sobre el interrogante planteado. Le corresponderá a la entidad empleadora y nominadora en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal, determinar si la conducta realizada por la servidora genera alguna implicación legal o presupuestal para la entidad.

"3. ¿Es posible que la empleada XXXX tenga derecho a una prima técnica, indemnización o reajuste salarial al permitírsele identificarse como Abogada y no como secretaria (auxiliar administrativa)?"

El Decreto 1083 de 2015³, dispone:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El

jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.”

De acuerdo a la normativa anterior, cada empleo tiene asignada una remuneración mensual la cual, corresponde a la jornada laboral establecida. Así mismo, se precisa que el pago del salario se reconoce por los servicios efectivamente prestados los cuales, se certifican con la firma del jefe de nómina.

Conforme a lo anterior y para dar respuesta a su interrogante, la servidora pública vinculada a un empleo del nivel asistencial, recibirá como remuneración aquellos factores que se tenga asignados para el empleo en el que se encuentra vinculada y a los que tenga derecho, independientemente del nivel académico que ostente, toda vez que la remuneración se reconoce por los servicios efectivamente prestados en el empleo en que se encuentre vinculada la servidora.

Por lo tanto, la servidora vinculada a un empleo del nivel asistencial que tiene un nivel académico profesional, no tendrá derecho a un incremento salarial por el simple hecho de culminar sus estudios profesionales. La servidora seguirá recibiendo la remuneración que corresponda al empleo en el que se encuentra vinculada sin interesar el nivel académico

que tenga.

Me permito indicarle que, para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web 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 imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Sonia Estefanía Caballero Sua

Revisó: Armando López Cortés

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 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.

2 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

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

Fecha y hora de creación: 2025-03-03 01:25:32