



Concepto 031181 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

20246000031181

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000031181

Fecha: 18/01/2024 05:35:45 p.m.

Bogotá D.C.

REF.: Tema: EMPLEO

Subtemas: Asignación de funciones Radicado: 20232061090772 de fecha 07 de diciembre de 2023.

En atención a la comunicación de la referencia, en la cual plantea los siguientes interrogantes:

"... sobre el manual de funciones del cargo que actualmente ocupo como es: Profesional Especializado Permisos y Ordenación Forestal- Grado 14 de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM, por tanto, refiero las funciones establecidas en el Manual de Funciones de la entidad:

1 "IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Generar directrices para la identificación y caracterización de los ecosistemas forestales en la jurisdicción de la Corporación con el propósito de garantizar su protección y manejo sostenible.

(...)

Funciones adicionales desarrolladas Ahora bien, adicional a estas funciones se me asigna una carga laboral bastante importante como lo es adelantar procesos de contratación esto incluye: Elaboración de estudios previos, estudios del sector, respuesta a observaciones tanto en los aspectos técnicos y hasta jurídicos de dichos procesos, evaluación de propuestas, así como la supervisión de contratos de prestación de servicios (contratación de personal), de suministro (combustible, elementos para manejo de fauna, material de educación ambiental entre otros), así como de actualizar en la Plataforma SECOP 2, todo lo concerniente a los mismos.

De igual manera, se me ha cargado la responsabilidad de los Permisos de Recolección Individual, Marco y de Elaboración de Estudios Ambientales de los que trata el Decreto 1076 de 2015.

Petición: En consideración con lo anteriormente expuesto solicito comedidamente me indique y/o aclare, lo siguiente: si las Funciones que relaciono en el numeral 2, hacen parte o se consideran inmersas en las del Manual de Funciones del Cargo Profesional Especializado Permisos y Ordenación Forestal- Grado 14 de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM? ¿Si he venido desarrollando las funciones relacionadas en el numeral 2, al expedir una certificación laboral por la Oficina de Talento Humano, me deben certificar la experiencia en las actividades desarrolladas en dicho numeral?]

Me permito manifestarle lo siguiente:

De conformidad establecido en el Decreto 430 de 2016¹ 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 ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

A efectos de atender los cuestionamientos planteados, resulta pertinente citar las siguientes disposiciones:

El Decreto 1083 de 2015, respecto de la asignación de funciones 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 estas 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.

Sobre este particular, vale la pena referirnos al análisis realizado por la Corte Constitucional en Sentencia T - 105 de 2002², 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 dónde 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 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, dispuso:

“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.

El Decreto Ley 770 de 2005³, señala respecto de la nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales lo siguiente:

Artículo 5º. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. El Gobierno Nacional determinará las competencias y los requisitos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos, así:

5.1 Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

5.1.1 Estudios y experiencia.

5.1.2 Responsabilidad por personal a cargo.

5.1.3 Habilidades y aptitudes laborales.

5.1.4 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

5.1.5 Iniciativa de innovación en la gestión.

5.1.6 Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

5.2 Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

5.2.1 Nivel Directivo.

Mínimo: Título Profesional y experiencia.

Máximo: título profesional, título de posgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

5.2.2 Nivel Asesor

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

5.2.3 Nivel Profesional

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

5.2.4 Nivel Técnico

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

5.2.5 Nivel Asistencial

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

Parágrafo. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

En lo que tiene que ver con 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 1996⁴, 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 pertenece 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." (Negrilla fuera de texto)

En la misma línea, en Sentencia T - 105 de 2002⁵, 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 dónde 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.

Sobre este mismo particular la Comisión Nacional del Servicio Civil en el concepto 02- 005664 del 21 de abril de 2009, consideró:

"(...)

2.2 Asignación de funciones - Diferencia entre empleo y empleado. En oportunidades anteriores y con relación a la asignación de funciones, el Despacho se ha pronunciado en los siguientes términos:

La legislación colombiana se ha referido a la asignación de funciones a los empleos y no a los empleados. En el artículo 2° del Decreto 2400 de 1968, se define el empleo público como el conjunto de funciones señaladas por la Constitución, la ley y el reglamento o asignadas por autoridad competente. El artículo 2° del Decreto 1042 de 1978 y los Decretos 1569 y 2503 de 1998, definen al empleo como el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar.

Estas definiciones separan el empleo del empleado e ilustran acerca de la eventualidad de tener empleos sin empleados, pero no éstos sin aquellos.

Por su parte, la Ley 909 de 2004 en el artículo 19, al definir Empleo Público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, también hace la distinción claramente, entre empleo y empleado y evidencia que las funciones se asignan al empleo y no a su titular. (...)

En primer lugar, es dable recordar que a cada empleo le corresponde un manual específico de requisitos y funciones en el cual se detallan las competencias laborales requeridas para su desempeño y las funciones que se le asignan. Sin embargo, la entidad, con observancia de los principios que rigen la función administrativa, podrá asignar al empleado funciones diferentes a las establecidas en el manual de requisitos y funciones, siempre y cuando sean afines a la naturaleza del empleo que desempeña, cuando la entidad considere que sea necesario para cumplir los planes de desarrollo y las finalidades a su cargo. Por tanto, las nuevas funciones deberán estar relacionadas con el núcleo esencial y con el nivel de responsabilidades del empleo en aras del cumplimiento de los fines, planes y programas de la entidad. (Subrayado fuera del texto).

De acuerdo con lo señalado, la figura de la "Asignación de Funciones" no es una institución creada en la ley; no obstante, por necesidades del servicio y/o cumplimiento de los fines propios de la entidad, se podrá efectuar dicha asignación; no obstante, su aplicación no podrá desvirtuar la naturaleza jurídica definida por la ley para cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos, ni podrá descontextualizar las funciones asignadas en el manual específico de funciones y requisitos para el cargo respectivo.

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. En cuanto al término de duración de la asignación de funciones, se encuentra que esta figura no tiene una reglamentación para determinar por cuánto tiempo se pueden asignar las funciones adicionales a un empleado, ni cuántas funciones se le pueden asignar; sin embargo, debe tenerse en cuenta lo indicado en el desarrollo de la consulta.

En conclusión, la asignación de funciones, es una figura de administración de personal en el sector público a la que puede acudir la administración cuando, como consecuencia de la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público, que no genere

vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones, se genere una necesidad del servicio, que haga necesario la asignación de funciones adicionales, que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad; sin que se transforme el empleo de quien las recibe, siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

En relación con la certificación de las funciones asignadas, el Decreto Ley 785 de 2005⁶, señala:

"ARTÍCULO 12. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, 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 de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

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

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 fuera de texto).

De otra parte, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015⁷, señala:

Artículo 2.2.2.6.1. Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Parágrafo. 1º 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 conformidad con las normas en cita, se concluye que las funciones de los empleados públicos, se encuentran consignadas en el manual específico de funciones y de competencias laborales que tenga adoptado la respectiva entidad, este manual es el instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad en particular y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

En ese sentido, resulta lógico concluir que, en la relación de funciones asignadas, que se incluye en la certificación, se debe incluir, tanto las que se encuentran consignadas en el manual específico de funciones, como aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Conforme a lo anterior se procede a dar respuesta a las inquietudes planteadas en su consulta en los siguientes términos:

PREGUNTA 1. si las Funciones que relaciono en el numeral 2, hacen parte o se consideran inmersas en las del Manual de Funciones del Cargo Profesional Especializado Permisos y Ordenación Forestal- Grado 14 de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM?

RESPUESTA: En criterio de esta Dirección Jurídica, se considera 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. En todo caso, se hace necesario precisar que la asignación de funciones con apego a lo dispuesto en el ordenamiento, no podrá entenderse como un cambio de empleo.

PREGUNTA 2. ¿Si he venido desarrollando las funciones relacionadas en el numeral 2, al expedir una certificación laboral por la Oficina de Talento Humano, me deben certificar la experiencia en las actividades desarrolladas en dicho numeral?]

¿Si he venido desarrollando las funciones relacionadas en el numeral 2, al expedir una certificación laboral por la Oficina de Talento Humano, me deben certificar la experiencia en las actividades desarrolladas en dicho numeral?]

RESPUESTA:

De otra parte, en relación con la certificación, se considera que la competencia de certificar las funciones ejercidas por un empleado público es propia del jefe de talento humano, en ese sentido, se considera que, conforme a lo previsto el artículo 12.3 del Decreto Ley 785 de 2005 el mencionado empleado debe incluir en dicha certificación, tanto las funciones que se encuentran consignadas en el manual específico de funciones, como aquellas que desempeña el servidor que le hayan sido asignadas por su jefe inmediato; siempre que las mismas no desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones respecto del cargo, y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

Si requiere profundizar en otro tema en particular relacionado con las políticas de empleo público y directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar nuestro Gestor Normativo en el siguiente vínculo de la internet <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

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: Gustavo Parra Martínez

Revisó. Maia Borja. 11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

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

2 Corte Constitucional en Sentencia T - 105 de 2002 expediente T-507135, M.P. Jaime Araujo Rentería

3 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.

4 Corte Constitucional, sentencia C-447 de 1996, Referencia: Expediente D-1231 M.P. Carlos Gaviria Díaz

5 Corte Constitucional, Sentencia T - 105 de 2002, Expediente T-507135, M.P. Jaime Araujo Rentería

6 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.

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

Fecha y hora de creación: 2025-03-14 05:40:38