



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20244000618751
Fecha: 17/10/2024 03:27:08 p.m.

Bogotá D.C.

Señor

HENRRY SAMIR GOMEZ ORTIZ

Subdirector de Gestión de Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Correo Electrónico: pgrsd@mintrabajo.gov.co

Referencia: Consulta certificación de funciones adicionales

Radicado: 20242060704282 – 23/09/2024

Respetado señor Henry Gomez,

Reciba un cordial saludo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. En atención a la comunicación de la referencia, donde solicita se emita un concepto en respuesta a la siguiente consulta:

“(...) 1. ¿Es válido realizar esta certificación de actividades adicionales teniendo en cuenta el marco del acuerdo sindical?

2. ¿Se pueden certificar actividades adicionales que en efecto se encuentren realizado algunos funcionarios por necesidad del servicio, sin contar en el momento con los cargos específicos para hacerlo?

3. ¿Pueden certificarse estas actividades adicionales, así no guarden relación con el manual de funciones? (sabiendo que se hace por fuerza mayor y una parte por falta de personal)

4. ¿En caso dado que no pudiere certificarse, existe alguna opción que pudiera dar cumplimiento al punto 64 del acuerdo sindical?

Se da respuesta en los siguientes términos:

Inicialmente, de acuerdo con lo 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 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.

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

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 planteada, se informa:

Sobre el particular, el artículo 122 de la Constitución Política, establece:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.” (Subrayado fuera de texto)

A su vez, la Ley 909 de 2004², por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

“Artículo 19.- El empleo público.

1. *El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

2. *El diseño de cada empleo debe contener:*

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.” (Subrayado nuestro)

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones y requisitos claramente.

Por consiguiente, la entidad pública a su interior debe establecer el manual específico de funciones y competencias laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

² Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

En consecuencia, con respecto a la certificación de experiencia y los manuales específicos de funciones y de competencias laborales el Decreto 1083 de 2015³ establece lo siguiente:

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.*

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).

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 del 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 1. *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 lo anterior, 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, de modo que 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.

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

Por otro lado, es importante señalar que en el manual específico de funciones y de competencias laborales se registran las funciones esenciales de cada empleo y ellas deben corresponder a la naturaleza del mismo. Así que al respecto de las funciones generales de los diferentes niveles jerárquicos el Decreto 1083 de 2015⁴ establece lo siguiente:

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 2.2.2.2.1 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.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.2.2 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 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.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.2.5 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.

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.2.6 Descripción de funciones. Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título.

(...)

Conforme con lo anterior, se evidencian los diferentes niveles jerárquicos de los empleos de las entidades públicas, así mismo las funciones generales establecidas para cada empleo. Por lo tanto, las funciones son diferentes y determinadas para cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades públicas, debido a sus competencias, responsabilidad, formación académica, experiencia, entre otros.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Ahora bien con respecto a la asignación de funciones adicionales a las contempladas en el manual específico de funciones y competencias laborales el Decreto 1083 de 2015⁵ dispuso:

ARTÍCULO 2.2.5.52 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.

Aunado con lo anterior, la Corte Constitucional mediante sentencia T – 105 de 2002, Magistrado Ponente: Jaime Araujo Rentería, 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”. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

En ese sentido, se considera procedente que a un empleado público se le asignen funciones adicionales a las contenidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales que tenga adoptado la entidad atendiendo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

Ahora bien, sobre la asignación de funciones, a estas 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.

Así entonces, atendiendo particularmente la consulta:

1. *¿Es válido realizar esta certificación de actividades adicionales teniendo en cuenta el marco del acuerdo sindical?*
2. *¿ Se pueden certificar actividades adicionales que en efecto se encuentren realizado algunos funcionarios por necesidad del servicio, sin contar en el momento con los cargos específicos para hacerlo?*

De acuerdo con lo anterior, es viable la asignación de funciones distintas 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 necesite que se cumplan con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, sí con las mismas no se desvirtúa el propósito para lo cual se creó el empleo. Así mismo, es preciso señalar que con respecto a la asignación de funciones adicionales, con ellas no se debe superar la carga laboral del empleo que recibe estas.

De manera que, la asignación de funciones distintas a las inicialmente señaladas en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, pueden hacerse siempre y cuando con las funciones asignadas no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el manual específico de funciones y competencias laborales, ni se desvirtúe la naturaleza del cargo del que es titular; es decir que con ellas no le ocasionen un desmejoramiento laboral, o que por el contrario sean para cargos de mayor responsabilidad que pongan al empleado en desventaja salarial.

También es necesario tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en el sentido de que no resulta viable asignar todas y cada una de las funciones, puesto que esa no es la razón de ser de la figura.

Cabe señalar, que, para la figura de asignación de funciones adicionales, esta no tiene una reglamentación para determinar por cuánto tiempo se pueden asignar las funciones adicionales que se requieren a un empleado, así mismo ni cuántas funciones se le pueden asignar, siempre y cuando no se desnaturalice el cargo que desempeña.

3. *¿ Pueden certificarse estas actividades adicionales, así no guarden relación con el manual de funciones? (sabiendo que se hace por fuerza mayor y una parte por falta de personal)*

4. *¿En caso dado que no pudiere certificarse, existe alguna opción que pudiera dar cumplimiento al punto 64 del acuerdo sindical?*

Inicialmente es importante aclarar que le corresponde al jefe de personal de la entidad, o quien haga sus veces certificar las funciones ejercidas por un empleado público, en ese sentido, se considera que el mencionado empleado tiene la competencia para certificar las funciones establecidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad. Además también podrá certificar aquellas funciones adicionales que solamente 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 y de competencias laborales, ni fueron asignadas mediante acto administrativo, éstas no podrán ser certificadas.

Adicionalmente, se reitera que la certificación laboral debe incluir no sólo las funciones propias del cargo, según el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, sino también aquellas que hayan sido asignadas por el nominador mediante acto administrativo.

Por lo tanto, sobre el tema de asignación de funciones adicionales y la certificación de las mismas, es pertinente indicar que estas en caso de ser asignadas a un empleado público deben corresponder al mismo nivel jerárquico dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado. De modo que no es procedente asignar funciones adicionales a las inicialmente establecidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la respectiva entidad de un empleo de nivel profesional a un empleo de nivel técnico o asistencial. Debido a que la naturaleza general de las funciones en cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos es sustancialmente diferente, así como los requisitos de formación académica. **Asi mismo se reitera que las funciones adicionales certificables, son las que estén soportadas en actos administrativos.**

De manera que, es importante mencionar que, este Departamento Administrativo, no está facultado para emitir conceptos vinculantes relacionados con la interpretación o vigencia de normas jurídicas, igualmente no tiene la competencia para intervenir en situaciones particulares de las entidades o determinar la legalidad de los actos; declarar derechos individuales, ni dirimir o rendir concepto sobre aspectos o controversias cuya decisión esta atribuida a otras autoridades o a la misma entidad.

Específicamente, esta Dirección Técnica no tiene las competencias para actuar como ente de control o vigilancia, pronunciarse sobre el cumplimiento de requisitos mínimos para la provisión de empleos públicos de las entidades de orden nacional o territorial, ni señalar los procedimientos aplicables en caso de que se presenten anomalías al interior de las entidades.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante mencionar que en un proceso de selección, es función del jefe de personal o de quien haga sus veces en la entidad, verificar que los candidatos acrediten como mínimo los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la respectiva entidad, para así poder tomar posesión del empleo al cual se están postulando y será él mismo, quien, según su criterio,

defina cuál es el candidato más idóneo para ocupar cada empleo. Lo anterior de conformidad con el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.

Para mayor información, relacionada en temas de estructura administrativa, plantas de personal, manual específico de funciones, escalas salariales, entre otros, puede acceder al enlace <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> donde podrá acceder a normativa, guías y conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

El anterior concepto, se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,



GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ
Director
Dirección de Desarrollo Organizacional

Proyecto: David Andrés Medina Rodríguez
Revisó: Luz Mary Riaño Camargo
11202.15