Función Pública

Concepto 53251 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

20196000053251

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000053251

Fecha: 22-02-2019 09:11 am

BogotÃ¡ D. C

Referencia: EMPLEO. AsignaciÃ³n de funciones de un empleo del nivel Profesional en un empleo del nivel Auxiliar. Radicado. 20199000039792 del 5 de febrero de 2019.

En atenciÃ³n a la comunicaciÃ³n de la referencia, en la cual solicita informaciÃ³n con relaciÃ³n a una asignaciÃ³n de funciones de un cargo perteneciente al nivel profesional a un empleo del nivel auxiliar, me permito dar respuesta a la misma en los siguientes tÃ©rminos:

El artÃculo 122 de la ConstituciÃ³n PolÃtica, establece:

"No habrÃ¡ empleo pÃºblico que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. y para proveer los de carÃ¡cter remunerado se requiere que estÃ©n contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". (Subrayado fuera de texto)

A su vez, la Ley 909 de 2004, *por la cual se expiden normas que regulan el empleo pÃºblico, la carrera administrativa, gerencia pÃºblica y se dictan otras disposiciones*, seÃ±ala lo siguiente:

"ARTÃCULO 19.- El empleo pÃºblico.
1. El empleo pÃºblico es el nÃºcleo bÃ¡sico de la estructura de la funciÃ³n pÃºblica 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 propÃ³sito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
2. El diseÃ±o de cada empleo debe contener:
a) La descripciÃ³n 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, asÃ como tambiÃ©n las demÃ¡s 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 duraciÃ³n del empleo siempre que se trate de empleos temporales."

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominaciÃ³n, el grado y el cÃ³digo que se asignan para su identificaciÃ³n 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 propÃ³sito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artÃculo 122 de la Carta PolÃtica, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el Manual EspecÃfico 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. Este es el soporte tÃ©cnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

Ahora bien, sobre el tema de la asignaciÃ³n de funciones, la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expresÃ³:
"…Cuando el artÃculo 122 de la ConstituciÃ³n Nacional exige fijar las funciones de los empleos pÃºblicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se estÃ¡ refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgÃ¡nica de la entidad pÃºblica, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la RepÃºblica, sino tambiÃ©n al manual especÃfico de funciones de cada entidad... "
"Las funciones concretas o especÃficas 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 EspecÃfico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquÃa, esto es, la ConstituciÃ³n y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la RepÃºblica, 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 pÃºblico (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos

generales seÃ±alados en el Manual General de Funciones y no se desvirtÃºen los objetivos de la instituciÃ³n y la finalidad para la cual se creÃ³ el empleo". (Subrayado fuera de texto)
De acuerdo con lo anterior, el Manual EspecÃfico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 026 de 2014[1]; igualmente, es dable que el jefe inmediato asigne funciones especÃficas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerÃ¡rquico, naturaleza jerÃ¡rquica y Ã¡rea funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996, antes citada.

3.- La Corte Constitucional mediante sentencia T – 105 de 2002, Magistrado Ponente: Jaime Araujo RenterÃa, efectuÃ³ el siguiente anÃ¡lisis:
"De conformidad con las normas que rigen la administraciÃ³n de personal al servicio del Estado, el movimiento del personal en servicio se puede hacer por: a) Traslado, b) Encargo y c) Ascenso. (Decreto 1950 de 1973).
b) Hay encargo cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular desvinculÃ¡ndose o no de las propias de su cargo. El empleado encargado tendrÃ¡ derecho al sueldo de ingreso seÃ±alado para el empleo que desempeÃ±a temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigÃ¼edad en el empleo de que es titular ni afecta la situaciÃ³n del funcionario de carrera.
(…)
II.- De la AsignaciÃ³n de Funciones.-
Considera la Sala del caso, llamar la atenciÃ³n sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administraciÃ³n pÃºblica se asignan funciones de un cargo, a travÃ©s del mecanismo denominado "asignaciÃ³n de funciones" mecanismo o instituto que no existe jurÃdicamente como entidad jurÃdica autÃ³noma dentro de las normas que rigen la administraciÃ³n 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 comÃºn de la gente se dirÃa) por parte de la administraciÃ³n pÃºblica, de la ÃºltimafunciÃ³n que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al seÃ±alar que el empleado cumplirÃ¡, ademÃ¡s de las expresamente seÃ±aladas: "Las demÃ¡s funciones que se le asignen por el jefe inmediato".
Se considera del caso precisar, que dicha funciÃ³n 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 desempeÃ±a por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualizaciÃ³n, de tal manera que el jefe inmediato sÃ 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 funciÃ³n para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeÃ±a por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un "cargo por su denominaciÃ³n especÃfica", bajo el ropaje de la asignaciÃ³n de funciones que como se dijo no es una figura jurÃdica autÃ³noma, 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 jurÃdica del "encargo". (Subrayado fuera de texto)

Por lo tanto, a la asignaciÃ³n de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeÃ±adas 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 relaciÃ³n con las del cargo al que se le asignan.

La asignaciÃ³n 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 desempeÃ±a por el funcionario, toda vez que esto equivale a asignar un "cargo por su denominaciÃ³n especÃfica", bajo el ropaje de la asignaciÃ³n de funciones que no es una figura jurÃdica autÃ³noma, como el encargo.

De acuerdo con lo anterior, se considera que ademÃ¡s de lo establecido en el manual especÃfico de funciones y requisitos de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, dentro de los lÃmites que establece la ConstituciÃ³n y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevarÃa a desnaturalizar la finalidad para la cual Ã©ste se creÃ³.

En este sentido, el Decreto 026 de 2014, Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificaciÃ³n de empleos de la DefensorÃa del Pueblo y se dictan otras disposiciones, seÃ±ala:

ARTÃCULO 3. NIVELES JERÃRQUICOS DE LOS EMPLEOS. SegÃºn la naturaleza general de sus funciones, la Ãndole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeÃ±o, los empleos de la DefensorÃa del Pueblo a que se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles:

– Directivo

– Asesor

– Profesional

– TÃ©cnico

– Administrativo.

ARTÃCULO 6. DEL NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecuciÃ³n y aplicaciÃ³n de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la tÃ©cnica profesional y tecnolÃ³gica, reconocida por la ley y que segÃºn su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinaciÃ³n, supervisiÃ³n y control de Ã¡reas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

(…)

ARTÃCULO 8. DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, y aquellas que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecuciÃ³n

Las funciones que se realizan en un cargo del nivel profesional conllevan la ejecuciÃ³n y aplicaciÃ³n de los conocimientos propios de una disciplina acadÃ©mica o profesiÃ³n, correspondiÃ©ndole funciones de coordinaciÃ³n, supervisiÃ³n, control, y desarrollo de actividades tendientes a ejecutar los planes y proyectos institucionales, mientras que las funciones del nivel administrativo demandan el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de los niveles superiores, con el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecuciÃ³n.

Es decir, que las actividades y funciones en uno y otro nivel son diferentes toda vez que en el nivel profesional se desarrollan actividades propias del intelecto acadÃ©mico y formaciÃ³n adquirida, que conlleva a ejecutar y obtener resultados mÃ¡s complejos que los elaborados en el nivel asistencial, en la medida en que en estos niveles se realizan labores de apoyo y de asistencia administrativa encaminadas a complementar las tareas de los niveles superiores.

Por lo anterior, es necesario que al interior de la entidad se revisen las actuaciones y actos administrativos conforme a lo indicado, con el fin de que todos los empleos de la entidad, tengan definidas sus funciones, tareas y responsabilidades que correspondan al nivel jerÃ¡rquico de los cargos de que son titulares a fin de evitar la desnaturalizaciÃ³n de los mismos.

Ahora bien, en relaciÃ³n con su pregunta sobre la definiciÃ³n y diferencias entre cargo administrativo y cargo misional, me permito manifestarle que los cargos misionales son los que estÃ¡n encaminados a desarrollar la misiÃ³n y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razÃ³n de ser o propÃ³sito de la InstituciÃ³n. Los cargos administrativos estÃ¡n directamente relacionados con el apoyo operativo, organizaciÃ³n, la coordinaciÃ³n, administraciÃ³n, control y buen funcionamiento de la entidad, para prestar un Ã³ptimo servicio.

Con respecto a su Ãºltimo interrogante sobre si el *"auxiliar administrativo grado 10 de la DefensorÃa del Pueblo estÃ¡ obligado atender pÃºblico en el centro de atenciÃ³n al ciudadano de la defensorÃa del Pueblo Regional BogotÃ¡ en virtud de los memorandos realizados por el regional BogotÃ¡"* es preciso indicar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2015 este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores pÃºblicos y de las entidades y organismos del Estado, su organizaciÃ³n y funcionamiento, el desarrollo de la democratizaciÃ³n de la gestiÃ³n pÃºblica y el servicio al ciudadano, mediante la formulaciÃ³n, implementaciÃ³n, seguimiento y evaluaciÃ³n de polÃticas pÃºblicas, la adopciÃ³n de instrumentos tÃ©cnicos y jurÃdicos, la asesorÃa y la capacitaciÃ³n, por lo tanto, no somos competentes para pronunciarnos sobre este aspecto. Para tal efecto, PodrÃ¡ dirigirse a la oficina de Talento Humano o a la que haga sus veces en su entidad, con el fin de obtener un pronunciamiento sobre el particular.

Para mayor informaciÃ³n respecto de las normas de administraciÃ³n de los empleados del sector pÃºblico; asÃ como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo podrÃ¡ encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta DirecciÃ³n JurÃdica.

El anterior concepto se emite en los tÃ©rminos establecidos en el artÃculo 28 del CÃ³digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
JOSE FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE

Asesor con funciones de la DirecciÃ³n JurÃdica

ACR / JFCA / GCJ

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÃGINA

1. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificaciÃ³n de empleos de la DefensorÃa del Pueblo y se dictan otras disposiciones.

Fecha y hora de creación: 2024-05-02 18:53:11