



Función Pública

Concepto 211231 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública

20156000211231

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20156000211231

Fecha: 18/12/2015 09:40:54 a.m.

Bogotá D. C.,

Ref.: EMPLEOS. Funciones en el Nivel Asistencial. Rad.: 20152060202532 de fecha 04 de noviembre de 2015.

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual consulta sobre la viabilidad de que a un servidor del orden territorial que desempeña el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, ejerza funciones de Auxiliar Administrativo, me permito informarle lo siguiente:

La Constitución Política en el artículo 122 establece:

"ARTÍCULO 122. 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. (...)"

Ahora bien, para el caso expuesto en su consulta es necesario observar las funciones que de conformidad con las normas legales se podrán asignar a los empleos públicos, de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen.

Así las cosas, 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 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:

(...)

4.5. 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 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.”

“ARTÍCULO 20. Nivel Asistencial. El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<i>Código.</i>	<i>Denominación del empleo</i>
<i>(...)</i>	
<i>407</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>(...)</i>	
<i>470</i>	<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>

Por otra parte, resulta pertinente anotar que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, establece:

“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 para 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; (...).”

De acuerdo con las precitadas disposiciones se evidencia que tanto el empleo de Auxiliar de Servicios Generales como el de Auxiliar Administrativo pertenecen al Nivel Asistencial, 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 de simple ejecución.

En este mismo sentido, la Corte Constitucional en sentencia [C-447](#) de 1996, expresó:

“...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad...”

“Las funciones concretas o específicas 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 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.”

De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional, es viable que el jefe inmediato asigne funciones específicas a un empleado, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia [C-447](#) de 1996, antes citada.

En este sentido, se considera que además de las funciones señaladas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Por lo expuesto, en criterio de esta Dirección Jurídica es viable que a una persona que desempeña el cargo de Auxiliar de Servicios Generales le sean asignadas funciones que sean afines a la naturaleza del empleo, sin que ello implique el cambio de denominación del cargo del cual es titular o un detrimento en sus condiciones laborales. No se trata solo de asignar funciones comprendidas para cualquiera de los empleos que integran el nivel asistencial sino de asignar funciones que tengan relación con aquellas para las cuales fue originalmente concebido el empleo y con las competencias acreditadas por el servidor para ese efecto, circunstancia que debe ser evaluada y definida directamente por la entidad.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

JOSÉ FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE

Asesor con Funciones de la Dirección Jurídica

Jhonn Vicente Cuadros/MLHM

600.4.8.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 05:30:13