



Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto 107341

Fecha: 08/05/2017

Bogotá D.C.

REF.: TRASLADO.- PERMUTA.- Traslado y permutas entre empleados públicos de carrera administrativa. **RAD.: 20179000094312** de fecha 30 de marzo de 2017.

En atención a la consulta de la referencia, me permito dar respuesta a la misma en los siguientes términos:

PLANTEAMIENTO JURIDICO

¿Qué criterios debe atender una entidad pública al momento de estudiar el otorgar un traslado o de permuta entre empleados públicos?

FUENTES FORMALES Y ANALISIS

Con el objeto de abordar el tema sometido a estudio, es necesario atender lo indicado en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 785 de 2005, Sentencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado pertinente al tema objeto de su consulta; así como el concepto de la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento.

ANÁLISIS

Respecto del traslado o la permuta entre empleados públicos, el Decreto 1083 de 2015¹, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.9.2 Traslado o permuta.- Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en este Título.”

ARTÍCULO 2.2.5.9.3 Condiciones del traslado.- *El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.*

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio”.

ARTÍCULO 2.2.5.9.4 Derechos del empleado trasladado.- *El empleado de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.*

ARTÍCULO 2.2.5.9.5 Antigüedad en el servicio.- *El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.*

ARTÍCULO 2.2.5.9.6 Reconocimiento de gastos en caso de traslado. *Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos. ” (Subrayas fuera del texto).*

De acuerdo con la norma transcrita, se considera que existe traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño, la administración deberá revisar que el movimiento no cause perjuicios al servicio ni afecte la función pública.

Ahora bien, con el fin de determinar si un empleo tiene funciones afines a otro, se hace necesario acudir a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, que frente a las funciones de los niveles de empleos, señala:

“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 4º. *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.

(...)” (Subraya fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, al estudiar la solicitud de traslado o permuta de empleados, la administración deberá revisar que las funciones de los respectivos empleos sean afines o que se complementen, para el caso de empleos del nivel asistencial, estos deberán corresponder a 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.

Respecto de las funciones afines o similares, el Consejo de Estado² se ha pronunciado en los siguientes términos:

“(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido

exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares". (subraya fuera de texto)

En síntesis, al momento de evaluar si las funciones de un cargo son similares a otro, el jefe de la unidad de talento humano, o quien haga sus veces, debe analizar la complejidad y el contenido temático de tales funciones, es decir, que éstas sean semejantes o complementarias, que haya un hilo conductor entre ellas, y el área de desempeño en que se desarrolla cada empleo.

Al respecto, el diccionario de la Real Academia Española hace la siguiente definición de similar:

“Que tiene semejanza o analogía con algo”

Respecto del tema objeto de consulta, la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento mediante concepto de radicado número 20134000078591 del 22 de Mayo de 2013, el cual anexo para su conocimiento indicó lo siguiente:

“En este sentido, cuando las normas hacen referencia a “funciones similares” para efectos de certificar experiencia relacionada o equivalencias para el ejercicio de un empleo, esto indica que los temas desarrollados y la forma como se ejecutan las funciones en un cargo, tienen relación directa con otro empleo del mismo nivel.

Ejemplo de funciones similares para un cargo del nivel asistencial:

Secretaría Ejecutiva – Entidad A	Secretaría Ejecutiva – Entidad B
---	---

Secretaría Ejecutiva – Entidad A	Secretaría Ejecutiva – Entidad B
1- Registrar en la agenda y coordinar de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el Director General, llevando la agenda correspondiente y recordando compromisos. 2- Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. 3- Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas. 4- Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar medidas para la conservación y buen uso de los mismos, así como para evitar su pérdida hurto o deterioro. 5- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. 6- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	1- Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 3- Recibir, digitar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 4- Distribuir los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 5- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de la Entidad. 6- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.”

De acuerdo con lo anterior, se precisa que para determinar si un empleo del nivel profesional tiene asignadas funciones afines, similares o complementarias a otro empleo del mismo nivel, se hace necesario revisar la clasificación contenida en el artículo 3 del Decreto 770 de 2005; así como

las comprendidas en el artículo 4 del Decreto 785 de 2005 y en el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad, respecto de cada empleo.

En ese sentido, un empleo del nivel profesional tiene funciones afines o complementarias a otro empleo cuando se han asignado similares funciones para el ejercicio del cargo y que para el caso del nivel profesional, realizan actividades similares relacionadas con su profesión.

En relación con la figura del traslado y a propósito de la estabilidad de los servidores de carrera, la Corte Constitucional señaló:

“(...) La estabilidad de los servidores de carrera, tanto en lo relacionado con su permanencia como con lo referente a la inalterabilidad de las condiciones de trabajo, debe ser garantizada. No obstante, como lo ha señalado la jurisprudencia constitucional, ello no implica necesariamente la inamovilidad funcional y geográfica del servidor, pues el ejercicio de la discrecionalidad organizativa de la administración debe permitir que se evalúe, conforme a unos criterios de razonabilidad y proporcionalidad, el equilibrio entre las necesidades del servicio y los derechos de los servidores públicos, con el fin de hacer efectivos los principios de la función pública. (art. 209 C.P.)”³ Subraya nuestra

Por su parte, el Consejo de Estado, mediante concepto No.1047 del 13 de noviembre de 1997, donde señaló:

“(...) El traslado... procede por necesidades del servicio, “siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado”; también a solicitud del funcionario interesado, sí el movimiento no perjudica al servicio. Es decir, cuando el traslado se origina en la administración no puede conllevar condiciones desfavorables al servidor, y cuando proviene de la iniciativa del empleado interesado, no puede serlo en detrimento del servicio.

Las normas que regulan el régimen de traslados son comunes tanto para los funcionarios de libre nombramiento y remoción como para los de carrera administrativa, en lo que no resulte incompatible con los estatutos de carreras especiales, porque se trata de disposiciones sobre administración de personal y no propiamente de carrera.” (subrayas fuera del texto).

De conformidad con la norma y jurisprudencias en cita, se establece que para efectuar permutas de empleados públicos, ya sea dentro de la misma entidad o de una institución a otra (Interinstitucionales), se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a. Que los dos empleos tengan funciones y requisitos similares entre sí.
- b. Que la permuta no implique condiciones menos favorables para los empleados; entre ellas, que la remuneración sea igual; así mismo se conservan los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.
- c. Ambos cargos deben tener la misma naturaleza.
- d. Que las necesidades del servicio lo permitan.
- e. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Se debe precisar que, a la luz de las normas citadas, se infiere que el traslado debe ser “horizontal” como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que

desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo expuesto, siempre que se cumplan con las condiciones arribas descritas, es viable considerar el traslado o la permuta de un empleado público; ahora bien, es necesario hacer énfasis en que en el evento que se trate de una permuta o traslado interinstitucional, se deberá contar con la suscripción del acto administrativo por parte de los representantes legales de ambas entidades, donde se exprese en forma clara la forma de pagar lo correspondiente a los salarios y prestaciones sociales.

Para mayor información respecto de las normas de administración de personal en el sector público, así como de las inhabilidades e incompatibilidades aplicables en el sector público, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema objeto de su consulta, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

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

Cordialmente,

JOSE FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE

Asesor con Funcione de la Dirección Jurídica

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

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

2 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta. C.P. Susana Buitrago Valencia. 6 de mayo de 2010. Radicación número: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC

3 Corte Constitucional Sentencia C-443 de 193. Magistrado Ponente: Alejandro Martínez Caballero.

Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.