



Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto 019811

Fecha: 20/01/2021

Bogotá D.C

REFERENCIA: EMPLEOS-FUNCIONES. Radicación No. 20219000013542 de fecha 12 de Enero de 2021.

En atención al escrito de la referencia, mediante el cual consulta si se considera procedente que una entidad u organismo público certifique las funciones ejercidas por un empleado público que sean adicionales a las contenidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales que tenga adoptado la entidad y si la CNSC vale dos certificaciones una laboral expedida por talento humano y otra de tutorías expedida por la oficina de Inspección, Vigilancia y control, me permito manifestarle lo siguiente:

Sobre las funciones de los servidores públicos, la Constitución Política, señala:

"ARTICULO 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."

Adicionalmente, el Decreto 770 de 2005, señala:

"ARTÍCULO 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo 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.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el Artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley."

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.

Sobre el tema de asignación de funciones, vale la pena referirnos al análisis realizado por la Corte Constitucional en Sentencia T – 105 de 2002, 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 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 original, subrayado fuera de texto)

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.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1.) del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, 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 manera habitual la función de certificar las funciones ejercidas por un empleado público es propia del jefe de talento humano, en ese sentido, se considera que el mencionado empleado tiene la competencia para certificar las funciones consagradas en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad y aquellas que hayan sido asignadas mediante acto administrativo. En caso de realizar funciones que no se encuentran descritas en el referido manual, ni fueron asignadas mediante acto administrativo, éstas no podrán ser certificadas.

Ahora bien, respecto a su segunda consulta las certificaciones laborales para acceder a un cargo público el Decreto 1083 de 2015, dispone:

“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). “

Lo anterior significa que en la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, por consiguiente, en el caso materia de consulta, ya se trate de experiencia laboral, profesional o cualquier otra clase de experiencia, se deberá acreditar mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones o empresas privadas donde haya laborado.

Por lo tanto, las certificaciones de la experiencia para ser validas deberán contener como mínimo nombre o razón social de la entidad o empresa; tiempo de servicio, así como la relación de las funciones desempeñadas.

Finalmente, me permito indicarle que, para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link “Gestor Normativo” donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

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

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Christian Ayala

Revisó: Jose Fernando Ceballos

Aprobó. Armando Lopez Cortes.

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