



Concepto 287171 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000287171

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000287171

Fecha: 02/07/2020 03:36:06 p.m.

Bogotá

REF. EMPLEOS - REQUISITOS. ¿Para ejercer el empleo de jefe de oficina asesora de planeación que es de naturaleza libre nombramiento y remoción, es de carácter obligatorio realizar el curso de SARLAFT como requisito para la posesión? ¿Qué otros servidores pueden participar de la capacitación y recibir la respectiva certificación? Rad. 20209000235282 de fecha del 08 de junio de 2020.

En atención a sus interrogantes contenidos en la comunicación de la referencia, relacionados con los requisitos para el ejercicio del cargo de jefe oficina asesora de planeación de una Empresa Social del Estado; así como la posibilidad de que unos servidores realicen una capacitación en SARLAFT y reciban la respectiva certificación, me permito dar respuesta a los mismos en los siguientes términos:

Sea lo primero señalar que el Decreto 785 de 2005¹, hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015², establece:

“ARTÍCULO 2º. 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 las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales. (Ver Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.3.1). (...)

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015 establece:

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia. (Decreto 1785 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3.2 Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas,

debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. (Decreto 1785 de 2014, art. 9) (...)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5 Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten. (Decreto 1785 de 2014, art. 12) (...)

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. (...)

ARTICULO 2.2.5.7.6 RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE PERSONAL. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia. (Decreto 1950 de 1973, art. 50)

De igual forma, la Ley 734 de 2002³, “Código Único Disciplinario”, señala:

“ARTÍCULO 34. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

(...)

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo. (...)

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido:

(...)

18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación. (...).”

De acuerdo a las normas anteriormente expuestas, en las entidades del Estado el Manual de Funciones y Requisitos es un instrumento de

administración de personal mediante el cual se establecen las funciones y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal para una institución en particular, en éste se pormenoriza los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia habilidades y aptitudes, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlos; por tal razón todo ciudadano que va a desempeñar un empleo público debe cumplir con los requisitos específicos del cargo, definidos por cada organización en dicho manual.

En este orden de ideas y respondiendo puntualmente sus interrogantes, es de competencia de la administración de la Empresa Social del Estado definir los requisitos exigidos para el desempeño del empleo de jefe de oficina asesora de planeación, razón por la cual si por parte de la Administración se considera necesario un curso en específico, es deber del ciudadano acreditar los requisitos exigidos por el manual de funciones para la posesión y el desempeño del cargo; a su vez, la misma Ley prohíbe nombrar o designar, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación. De tal manera que no le corresponde a este Departamento Administrativa señalar los requisitos específicos que se deben cumplir para el desempeño de los cargos dentro de la planta de personal de las Empresas Sociales del Estado.

Respecto de la posibilidad de que otros servidores participen de las capacitaciones y obtengan las certificaciones correspondientes, le informo que será de competencia de la entidad igualmente, definir tal situación de acuerdo con las necesidades específicas de su objeto, misión y cumplimiento de funciones.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así 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> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, 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,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Maia Borja/ALC

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1. "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".
2. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
3. NOTA DE VIGENCIA: Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019.

Fecha y hora de creación: 2025-03-03 01:21:42