



Función Pública

Concepto 553201 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000553201

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000553201

Fecha: 13/11/2020 10:12:59 a.m.

Bogotá D.C.

REF.: EMPLEO. Provisión. Requisitos. ¿Cómo se provee el empleo de Secretario de Gobierno en un municipio de sexta categoría? ¿Cuáles son los requisitos para acceder al empleo de Secretario de Gobierno de un municipio de sexta categoría? RAD.: 20202060499622 del 16 de octubre de 2020.

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta cómo se provee y cuáles son los requisitos para acceder al empleo de Secretario de Gobierno de un municipio de sexta categoría; me permito señalar:

Inicialmente es imperante mencionar que el empleo de Secretario de Despacho (Secretario de Gobierno), según el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, está clasificado como un empleo de libre nombramiento y remoción, y su provisión se efectuará por nombramiento ordinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la misma Ley, así:

“ARTÍCULO 23. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.” (Subrayado fuera de texto)

En ese sentido, se aclara que la mentada provisión no se hace por contrato como lo expresa en su consulta, sino a través del respectivo acto administrativo que disponga el nombramiento.

Respecto de los requisitos para desempeñar los cargos de la planta de personal de una entidad u organismo del Estado, le informo que los

mismos deben encontrarse establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la respectiva entidad u organismo, que deben regularse a su vez, por las disposiciones contenidas en la Ley 909 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005. Cada entidad es responsable de establecer el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta propuesta donde se identifiquen los perfiles, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

En ese sentido, 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 frente a los requisitos para ejercer un cargo del nivel directivo como Secretario de Despacho lo siguiente:

“13.2.1 NIVEL DIRECTIVO

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

ARTÍCULO 16. NIVEL DIRECTIVO. *El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:”*

Cód. Denominación

(...)

020 Secretario de Despacho” (...)

De acuerdo a la norma transcrita, los requisitos generales exigidos para el desempeño de un cargo del nivel directivo como Secretario de Despacho para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera son: Mínimo título profesional y experiencia y máximo título profesional y título de postgrado y experiencia; para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta son: Mínimo Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia y Máximo título profesional, título de postgrado y experiencia.

Así las cosas, le corresponderá al jefe de talento humano o a quien haga sus veces, verificar el cumplimiento de los requisitos del aspirante al empleo, conforme a las previsiones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y de la normativa antes citada.

Finalmente, con relación al procedimiento y documentación necesarios para el nombramiento y posesión en un empleo, el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. *Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:*

- 1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.*
- 2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.*
- 3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.*
- 4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.*
- 5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.*

(Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)

6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.

7. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARÁGRAFO 1º. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2º. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

PARÁGRAFO 3º. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 4º. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.”

De acuerdo con el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, para el nombramiento deberá, por un lado, acreditarse los requisitos para el nombramiento y para ejercer el empleo, y por otro lado, la administración deberá verificar el cumplimiento de esos requisitos, teniendo en cuenta la normatividad transcrita.

Ahora bien, frente a trámite de la posesión y su término, el mencionado Decreto 1083 de 2015, establece:

“ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora”

Conforme a lo anterior, se colige que, notificado el acto administrativo de nombramiento, se tendrán diez días para manifestar la aceptación o rechazo; una vez aceptado, la persona designada tomará posesión del empleo dentro de los diez días hábiles. Dicho plazo podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

En el evento de requerir mayor información respecto de las normas de administración de personal del sector público, podrá encontrar información en el siguiente link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, allí además encontrará conceptos relacionados con el tema objeto de su consulta, los cuales 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

Proyectó: Nataly Pulido.

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-03-02 14:09:04