



* 2 0 2 2 4 0 0 3 4 0 7 2 1 *

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20224000340721

Fecha: 14/09/2022 07:31:27 a.m.


Bogotá D.C.

Referencia: Traslado Rad. 2022RE162293 DEL 18 DE AGOSTO DE 2022- CNSC-2022RS096128– experiencia profesional relacionada para traslado.
Radicado No.: 20222060458132 / 20222060458142 del 06/09/2022

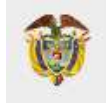
Respetado señora Adriana Patricia:

En primer lugar, debe tener en cuenta que la función de asesoría técnica que le fue asignada a este Departamento Administrativo mediante el Decreto 430 de 2016¹, no comprende las facultades para resolver casos particulares, como tampoco para establecer los ámbitos de aplicación específicos de las normas vigentes en el ordenamiento colombiano, razón por la cual el presente pronunciamiento se hace de manera general.

En ese orden de ideas y en atención al oficio de la referencia, en el que consulta: “*Agradezco la aclaración al concepto de experiencia profesional relacionada para el traslado de un puesto de trabajo, en donde las funciones que se desempeñan no tienen relación y para el puesto al que se realiza el traslado requiere experiencia profesional relacionada de 12 meses, las funciones que desempeñaba en el encargo en el cual estaba eran de Rentas municipales, impuesto predial y el traslado de puesto se hace para gestión financiera secretaría de educación. Antes del encargo al cual me hice acreedora por cumplir con los requisitos me desempeñaba como auxiliar administrativo. **Es importante que por favor me ayuden a aclarar si la experiencia profesional relacionada tiene que ver con el desempeño de las funciones que están en el manual de funciones y si se puede trasladar a otro puesto así las funciones no tengan relación.** Agradezco su valiosa colaboración, soy funcionaria de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, quisiera conocer su respuesta, para saber si lo que se hizo y está haciendo en la entidad está siendo correcto. En espera de una pronta y oportuna respuesta. Los cargos son con diferentes funciones”*, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

Para empezar, es importante mencionar que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de

¹ Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública



personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

La Constitución Política al regular la figura del empleo en su artículo 122, 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. (...)”
Subrayado propio

En este sentido, es necesario recordar que las unidades de talento humano se basan en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales aprobado por la entidad, a la hora de certificar la experiencia adquirida en el desempeño de un empleo.

Por lo tanto, es necesario que el aspirante a dicho empleo, a la hora de demostrar la experiencia requerida (Profesional, Relacionada, Laboral o Docente) para el desempeño de un empleo, se asegure de atender lo establecido en el Decreto 785 de 2005²:

“ARTÍCULO 11. Experiencia. *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*

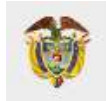
Experiencia Relacionada. *Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.*

Experiencia Laboral. *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

Experiencia Docente. *Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.*

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

² 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



Quando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.” (Negrilla y subrayado nuestro)

Teniendo en cuenta la normativa transcrita, la experiencia se entiende como los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, la **experiencia relacionada** debe entenderse como la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

No obstante, debe tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015³ en el artículo 2.2.5.1.5, respecto del procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos por parte del jefe de personal o quien haga sus veces:

“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.*

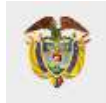
PARÁGRAFO 2º. *Quando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.*

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.” (Negrilla y subrayado nuestro)*

En este sentido, cuando para el ejercicio de empleos públicos se establezca como requisito, experiencia relacionada, la misma hace alusión al ejercicio de las funciones, en cargos similares al que se va a proveer. Por tanto, será necesario que las funciones desempeñadas y certificadas por el candidato, sean similares a las descritas para el empleo al que se está

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



aspirando. En este caso en particular, es importante revisar la redacción de requisitos en el manual de específico de funciones y competencias laborales de la respectiva entidad.

De otra parte, la figura del traslado se encuentra regulada en el Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual señala frente al traslado de un empleado público lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.4.2 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 decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.”

ARTÍCULO 2.2.5.4.3 Reglas generales del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado”. Subrayado nuestro

Así mismo, el Honorable Consejo de Estado a través de la Sala de Consulta y Servicio Civil en concepto radicado con el No.1047 del 13 de noviembre de 1997, sobre la figura del traslado 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, si 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.”

De acuerdo con lo anterior, podemos concluir que, para efectuar traslados de empleados públicos, se deben cumplir las siguientes condiciones:



- *Que el empleo a donde se va a trasladar el funcionario esté vacante en forma definitiva.*
- *Que los dos empleos tengan funciones y requisitos similares.*
- *Que los empleos pertenezcan a la misma categoría de empleo.*
- *Que el traslado no implique condiciones menos favorables para el empleado; entre ellas, el salario, que se conservan los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.*
- *Que las necesidades del servicio lo permitan.*
- *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 gastos originados por el traslado, serán asumidos por la entidad". Subrayado nuestro*

Así las cosas, 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.

No obstante, el jefe de talento humano o quien haga sus veces, como encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes al empleo, deberá remitirse siempre a lo estipulado en el manual de funciones y de competencias laborales aprobado por la entidad, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para los respectivos empleos.

Finalmente, si se requiere profundizar en un tema en particular relacionado con las políticas de empleo público en el país y la planificación del recurso humano al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar el Gestor Normativo de Función Pública en el siguiente vínculo de internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>. Ahí podrá consultar otros conceptos relacionados con el tema tratado. Así mismo hallará información relacionada con estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones y escala salarial que han sido emitidos por esta Dirección Técnica.

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

Atentamente,

LUZ MARY RIAÑO C.

Coordinadora Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas
Dirección de Desarrollo Organizacional



Copia a: unidadcorrespondencia@cncs.gov.co

Revisó: Luz Mary Riaño C.
Proyectó: Alicia Bustacara Romero

11202.15 Particular