

Departamento Administrativo de la Función Pública

DECRETO NUMERO 1221 DE 1993

(junio 28)

por el cual se desarrolla el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 27 de 1992.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 27 de 1992, y oído el concepto de los asesores designados para el efecto,

DECRETA:

ARTICULO 1º Concepto. Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

ARTICULO 2º Políticas, planes y programas. Para preparar el personal que requiere la administración pública, mejorar sus aptitudes, sus conocimientos y facilitar los ascensos, de acuerdo con las necesidades del servicio y el nivel de preparación de los recursos humanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública asesorará a las entidades que lo soliciten en la formulación de la política, planes y programas de capacitación.

ARTICULO 3º Ambito de aplicación. El presente Decreto establece los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar los sistemas de capacitación de los empleados que prestan sus servicios en las entidades u organismos a que se refiere la Ley 27 de 1992.

ARTICULO 4º Objetivos de la capacitación. La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la administración. Sus objetivos son:

- Lograr el mejoramiento de la administración pública y elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus entidades u organismos;
- Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos públicos mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico-científicas;
- Promover el desarrollo de un recurso humano identificado y comprometido con las políticas, los planes, los programas y los objetivos de cada entidad u organismo estatal;
- Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la organización.

ARTICULO 5º Formulación de programas. La formulación de los planes y programas institucionales de capacitación, se hará por las diferentes entidades u organismos estatales, con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública, con base en la investigación de necesidades y atención a las prioridades.

ARTICULO 6º Modalidades. La capacitación de los empleados se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

- Capacitación basada en cursos: es la que se realiza a través de los eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados directamente por las entidades o por organismos o agentes externos.
- Capacitación basada en la experiencia: es aquella que reconoce el valor del "Aprendizaje por la Acción" y que se obtiene a través de:

— Entrenamiento en el puesto: consiste en asignar a un jefe o empleado que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados;

— Rotación de puestos: posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

— Proyectos especiales: orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

c) Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales: permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

ARTICULO 7º Areas. Los planes y programas de capacitación en los organismos públicos deben cubrir las siguientes áreas:

a) De inducción: contempla la información al empleado, sobre las funciones generales del Estado y las específicas de su entidad y cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con su institución.

b) Misional y técnica: constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser de cada entidad u organismo público y que permiten el logro de sus objetivos.

c) De gestión: conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a todas las instituciones públicas.

ARTICULO 8º Programas. El diseño y evaluación de los programas de capacitación es responsabilidad de las unidades de personal y o capacitación de cada entidad u organismo, previo diagnóstico de necesidades. En la estructuración de los programas deben tenerse en cuenta las directrices de la política, los planes, las diferentes modalidades y áreas de capacitación, de manera que se beneficie tanto al empleado como a la organización.

De acuerdo con las áreas establecidas en el artículo 7º del presente Decreto, los principales programas de capacitación al empleado en el área básica son:

— Orientación al servicio público: este programa se debe ofrecer dentro de los tres (3) primeros meses de vinculación del empleado público a la entidad; es una introducción general a la función pública y al quehacer de las ramas del poder público, como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, encaminado a establecer compromiso o identidad entre él y la administración, resaltando la importancia de su rol como agente de cambio y servidor de la comunidad.

— Inducción: está encaminado a facilitar la ubicación del empleado en la entidad donde va a prestar sus servicios. Debe orientarse primordialmente a aspectos fundamentales de la institución, procurando que la información recibida le facilite la integración al grupo y a la actividad específica que va a desarrollar en el puesto de trabajo.

— Reinducción: es aquel que busca renovar el compromiso institucional de quienes laboran en cada entidad, actualizando a los empleados en las políticas y planes gubernamentales y en los planes y programas de la entidad. Debe realizarse con una periodicidad mínima de cuatro (4) años.

Los programas de las áreas misional y de apoyo serán determinados por cada organismo. Para su definición y desarrollo las entidades contarán con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTICULO 9º Ejecución. La ejecución de los planes y programas institucionales de capacitación estará a cargo de cada entidad a través de las instancias designadas para ello. Las entidades podrán ejecutarlos con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades; de sus centros de capacitación o de los del sector al cual pertenecen; de la Escuela Superior de Administración Pública; de los establecimientos educativos públicos o privados legalmente aprobados o con personas jurídicas o naturales de reconocida idoneidad.

PARAGRAFO. Para la realización de las actividades de capacitación los organismos de la administración pública podrán celebrar los convenios o contratos que se requieran.

ARTICULO 10. Obligaciones de las entidades. Corresponde a los organismos y entidades del sector público:

- Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio;
- Formular los planes y programas anuales correspondientes, conforme con la política de Gobierno y de cada institución que cubran todos los niveles de empleos;
- Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para programas de capacitación de sus empleados;
- Determinar los empleados que deban participar en los programas de capacitación y permitirles su asistencia en forma regular;
- Desarrollar los programas de capacitación, utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de las áreas y modalidades establecidas en el presente Decreto, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretendan obtener;

6. Evaluar la contribución del empleado capacitado y de los planes y programas de capacitación en la solución de las necesidades institucionales, así como el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el diagnóstico, diseño y ejecución de los programas de capacitación; y

7. Presentar los informes que le solicite el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, como organismo de asesoría.

ARTICULO 11. Obligaciones de los empleados. En materia de capacitación, el empleado tiene las siguientes obligaciones:

1. Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas;

2. Comunicar a su jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la entidad;

3. Participar en los programas o eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes;

4. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; y

5. Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera.

ARTICULO 12. Evaluación. La evaluación de los programas, actividades y eventos de capacitación será una acción permanente y se realizará en términos de proceso, de resultados y de impacto.

La evaluación de los planes y programas institucionales estará a cargo de cada entidad con la participación activa de los empleados capacitados.

ARTICULO 13. Recursos. En el presupuesto de todo organismo deberá incluirse la partida necesaria para financiar los programas de capacitación del personal a su servicio. Para adelantar las acciones en materia de capacitación, los organismos del Estado, de acuerdo con sus particulares necesidades podrán organizar comités de capacitación.

Los recursos físicos tales, como auditorios, aulas, materiales didácticos y equipos requeridos para el desarrollo de los programas de capacitación, serán solidaria e interinstitucionalmente compartidos en la medida de la disponibilidad de cada entidad.

ARTICULO 14. Asesoría y coordinación. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, la asesoría y coordinación de lo dispuesto en el presente Decreto con la colaboración de las entidades y organismos públicos.

ARTICULO 15. De la vigencia. Este Decreto rige a partir de su publicación y deroga en lo pertinente los artículos 32 a 39 del Decretoley 2400 de 1968, 171 a 179 del Decreto 1950 de 1973, 1 a 6 y 13 del Decreto 752 de 1984, el Decreto 614 de 1968 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 28 de junio de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Carlos Humberto Isaza Rodríguez.

DECRETO NUMERO 1222 DE 1993 (junio 28)

por el cual se desarrollan los numerales 3 y 4 del artículo 29 de la Ley 27 de 1992.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por los numerales 3 y 4 del artículo 29 de la Ley 27 de 1992, y oído el concepto de los asesores designados para el efecto,

DECRETA:

CAPITULO I

De los concursos o procesos de selección.

ARTICULO 1º Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera, los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa, tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses, salvo que el nominador lo prorrogue por una sola vez, hasta por un término igual. De esta situación informará a la Comisión del Servicio Civil correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes, a efectos de que se ejerza la vigilancia a que hay lugar.

Cuando se efectúe un encargo o se produzca un nombramiento provisional en un cargo de carrera, por encontrarse vacante definitivamente o por ser un cargo nuevo, el jefe del organismo deberá convocar a concurso dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se efectúe el encargo o se produzca el nombramiento.

ARTICULO 2º La selección de personal para el ingreso a la Carrera Administrativa o la promoción dentro de ella, será de competencia de cada entidad u organismo, bajo la dirección y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la asesoría de la Dirección de apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil del Departamento Administrativo de la Función Pública. Para la aplicación de las pruebas o instrumentos de selección, las entidades podrán suscribir contratos con entidades públicas o privadas o con personas naturales.

ARTICULO 3º La admisión a los concursos será libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo objeto de convocatoria y que puedan ser legalmente nombradas para los cargos de que se trate.

En los concursos de ascenso sólo podrán participar los empleados inscritos en el escalafón.

ARTICULO 4º El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de lista de elegibles y el período de prueba.

ARTICULO 5º La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones y fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

ARTICULO 6º La convocatoria a los concursos se divulgará utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

a) Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos (2) avisos, en días diferentes;

b) Radio, en emisoras oficialmente autorizadas con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres (3) veces diarias en horas hábiles durante dos (2) días;

c) Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos (2) veces en días distintos y en horarios de alta sintonía;

d) En los municipios con menos de 20.000 habitantes podrá hacerse a través de bandos o edictos, sin perjuicio de que puedan utilizarse los medios antes señalados en los mismos términos.

Por bando se entenderá la publicación hecha por medio de altoparlantes ubicados en sitios de concurrencia pública, como iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres (3) veces al día con intervalos, como mínimo, de dos (2) horas, durante dos (2) días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos (2) testigos. Estos dos últimos no podrán en ningún caso, participar en el respectivo concurso.

PARAGRAFO. En todo caso, el aviso de convocatoria de los concursos, se fijará en lugar visible de acceso a la entidad y de concurrencia pública, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de iniciación de la inscripción de los aspirantes.

ARTICULO 7º El reclutamiento. Con base en el resultado de las inscripciones se elaborarán y harán conocer las listas de los aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este caso los motivos, que no podrán ser otros que la carencia de los requisitos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 8º Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidades del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo.

PARAGRAFO. En todo concurso se requiere, como mínimo, la aplicación de dos (2) pruebas o instrumentos de selección.

Las pruebas a utilizarse en los concursos tendrán carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables del proceso de selección.

ARTICULO 9º Con base en los resultados del concurso el jefe del organismo elaborará la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia hasta de un (1) año para los empleos objeto del concurso. La provisión del empleo deberá hacerse con una de las personas que se encuentre entre los tres primeros puestos de la lista de elegibles. Efectuado uno o más nombramientos, los puestos se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.