

Dirección: carrera 6a No. 12-64 Oficina 704 Teléfono 340037 BOGOTÁ COLOMBIA S.A

Tarifa Postal Reducida 214 de la Administración Postal Nacional

Licencia 1.043 Noviembre de 1.969 Ministerio de Gobierno

Enero de 1972

PAGINAS

6 NUMERO

1

Para poder darle plena vigencia al sistema de Carrera Administrativa, es indispensable empezar - por clasificar los empleos de los diversos organismos que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público. Las razones del por qué de la Clasificación de los empleos nos han sido preguntadas muchas veces. Por eso "CARTA ADMINISTRATIVA" dedica este número a dicha área del sistema de administración de personal.

LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS CIVILES EN EL SECTOR PUBLICO

El sistema de clasificación de empleos nacionales, fue establecido con el propósito de adoptar un método que permita -entre otros objetivos-- un trato equitativo y justo para el empleado; la selección del personal; el establecimiento de programas de capacitación; la organización de las carreras civiles; la programación y racionalización del trabajo y la preparación de presupuestos.

Para estructurar el sistema los empleos fueron agrupados en clases, con base en el estudio de las tareas y responsabilidades que les son inherentes, sin tener en cuenta las cualidades personales de quienes los ocupen.

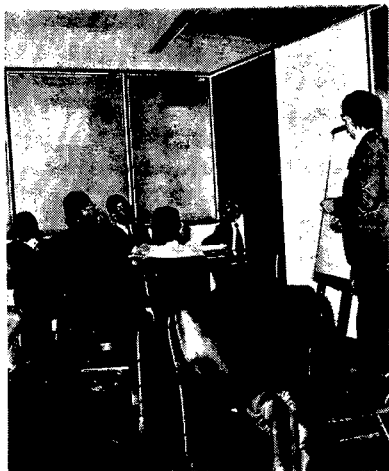
Las clases de empleos se agruparon en series; éstas en grupos ocupacionales y éstos en servicios, conformándose así la estructuración del sistema de clasificación.

Para los efectos de interpretación y aplicación del sistema de clasificación, se consideran los términos generales con los siguientes significados:

EMPLEO: Es un conjunto de tareas y responsabilidades, fijadas por la ley o reglamento o asignadas por autoridad competente, cuya ejecución requiere el servicio permanente de un empleado, durante la totalidad o una parte de la jornada ordinaria de trabajo.

CLASE: Es un grupo de empleos cuyas tareas y responsabilidades son tan similares que se les puede dar el mismo título, otorgárseles la misma remuneración y exigirse a quienes deban ocuparlos, los mismos requisitos de ingreso. Una





clase puede estar formada por un solo empleo.

SERIE: Conjunto de clases similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero diferentes en cuanto a la responsabilidad, complejidad e importancia.

GRUPO OCUPACIONAL: Es un grupo de series afines. Un grupo ocupacional puede estar formado por una sola serie.

SERVICIO: Es un conjunto de grupos ocupacionales que conforman un área extensa de actividad humana. Un servicio puede estar formado por un solo grupo ocupacional.

DESCRIPCION DE CLASE: Es la relación genérica de los deberes, atribuciones, responsabilidades y requisitos inherentes a los empleos que integran una clase.

CLASIFICACION DE EMPLEOS: Es el ordenamiento racional de los empleos, hecho con base en el análisis de las tareas y responsabilidades que les son inherentes.

RECLASIFICACION: Es el cambio de clasificación de un empleo, efectuado para corregir un error de la clasificación inicial, o por haber

cambiado el título de una clase o por haberse producido una variación sustancial y permanente de las tareas y responsabilidades de un empleo. La reclasificación puede originar aumento o disminución de la categoría o grado de remuneración de un empleo, sin que ello implique creación de uno nuevo.

VALORACION DE EMPLEOS: Es la justipreciación que se hace de las tareas y responsabilidades de las clases de empleos, para efectos de calcular la remuneración que les corresponde.

SUELDO: Es la remuneración por mes de trabajo, que se asigna a un empleo mediante el proceso de justipreciación de sus tareas y responsabilidades.

PLANTA DE PERSONAL: Es la estructura orgánica del personal de un Ministerio, Departamento Administrativo, Establecimiento Público, sección o unidad administrativa, establecida por norma legal.

Al Departamento Administrativo del Servicio Civil le corresponde planear y dirigir la implantación del régimen de clasificación de empleos y administrar el sistema.

Las unidades de personal de los Ministerios y Departamentos Administrativos participan en la clasificación de los empleos de sus respectivas dependencias, con la asesoría técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

La nomenclatura de las clases de empleos, series, grupos ocupacionales y servicios que integran el sistema de clasificación, así como los cambios que origine la administración del mismo, es determinada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil con la participación de los organismos interesados y promulgada por Decreto Ejecutivo.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil ha elaborado y mantiene al día, con la colaboración de las unidades de personal de los dife

rentes organismos, el Manual de Clasificación - con las especificaciones genéricas de las tareas que corresponden a cada clase de empleo, y los requisitos mínimos que deben exigirse a quienes los ocupen.

Las especificaciones de clases no son exhaustivas ni limitativas de las funciones que corresponden a los empleos y además, los empleados que los ocupen, pueden desempeñar cualesquiera otra función compatible con la categoría de su cargo.

El sistema de clasificación de los diferentes empleos se ha implantado en los Ministerios y Departamentos Administrativos. Los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, se han venido ajustando al sistema con el tiempo. Los estudios pertinentes son asesorados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, organismo que los ha asesorado para la elaboración de los estatutos de personal.



El sistema de remuneración de los empleos de la Rama Ejecutiva en el nivel nacional, tiene como bases la clasificación de los mismos y la valoración del nivel de las tareas y responsabilidades inherentes a cada clase de empleo.

Al Departamento Administrativo del Servicio Civil le corresponde legalmente dirigir la implantación del sistema y velar por su correcta aplicación y cumplimiento. Las unidades de personal de los diferentes organismos están obligados a prestarle la colaboración necesaria.

Se creó una Prima Técnica que se paga mensualmente y que se determina sobre el sueldo básico del empleo que desempeña la persona que se hace acreedora a ella. La prima se puede señalar en algunos de los empleos de carácter directivo, profesional, técnico o administrativo.

Por regla general, todas las personas ingresan al servicio con la remuneración correspondiente al sueldo básico del empleo, previa la comprobación de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.

Cuando un candidato reúne condiciones adicionales de preparación, experiencia y habilidades especiales afines a las funciones del empleo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de la prima técnica mensual.

Para efectos de la aplicación de la prima técnica es indispensable la previa elaboración por parte de cada organismo, de la descripción del empleo, fijación de los requisitos mínimos y los deseables y la valoración de éstos, aprobados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Corresponde a la autoridad nominadora con la aprobación del Ministerio de Hacienda, determinar en cada caso el porcentaje respectivo de la prima técnica, con base en la documentación que para tal efecto le allegue el Jefe de Personal del organismo.

La educación y la experiencia se comprueban mediante los certificados respectivos. La apreciación de las habilidades especiales es materia de evaluación del empleado en el desempeño de sus servicios.

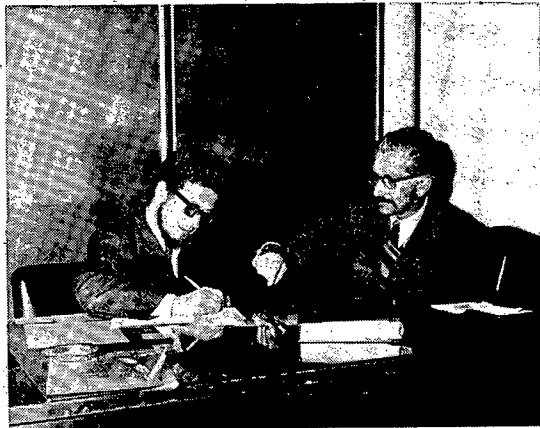
Se creó una prima mensual de antigüedad para -

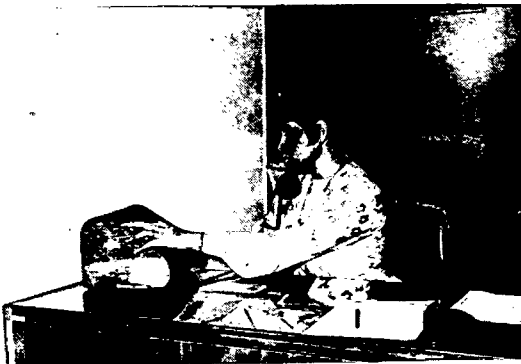
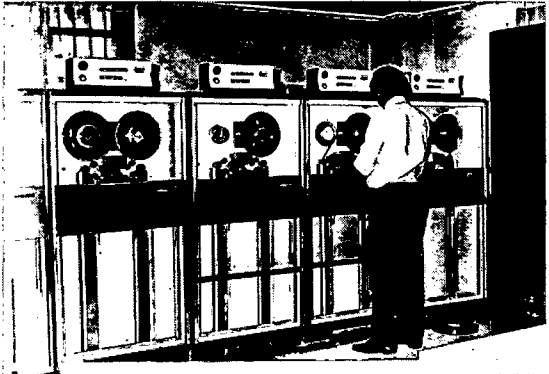
los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder -
Público. Esta prima es reconocida cada dos a
ños.

obtendrá a los dos años de estar devengando el
nuevo sueldo.

Cuando el empleado pasa a otro cargo con remun-
eración diferente, el tiempo para la prima
de antigüedad se iniciará nuevamente y sólo se

Las remuneraciones fijadas por el Decreto 2285
de 1968, rigen para los empleos de los Ministe-
rios, Departamentos Administrativos y Superin-
tendencias.





"Carta Administrativa"

responde

sus

consultas



Qué sanción se puede aplicar a un subalterno - por haber divulgado asuntos de la Oficina en trámite.

Josefina de Perdomo

La Oficina Jurídica, unidad encargada de con- ceptuar en asuntos como el que aparece en la - pregunta que nos formula Josefina de Perdomo, responde lo siguiente:

1o. - De acuerdo con el artículo 6o. del Decre- to-Ley 2400 de 1968, constituye deber primor- dial de los empleados públicos el "respetar, cum- plir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos".

Precisamente los empleados que incurran en pro- hibiciones tales como la señalada son objeto de sanciones disciplinarias, las cuales se enumeran

taxativamente en el artículo 12 del Decreto- - Ley 2400 de 1968 que a la letra dice:

"Las sanciones disciplinarias son:

- a) Amonestación privada;
- b) Amonestación escrita, con anotación en la- hoja de vida del empleado;
- c) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual;
- d) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta - por treinta (30) días sin derecho a remunera- ción; y
- e) Destitución".

Como se puede apreciar no es posible indicar en abstracto cuál ha de ser la sanción para la falta que usted consulta, sino que existen las alterna

tivas de parte de quien tiene la competencia para imponerlas, en el sentido de que puede escoger la pena que le parezca tanto más adecuada a la equidad como más útil para el mantenimiento de la disciplina de la organización, consultando tanto criterios tales como la naturaleza de la falta y sus efectos en relación con el entorpecimiento de la prestación de los servicios y los perjuicios que pueda causar a los usuarios de ellos o a la entidad, las condiciones personales del inculpado como categoría del cargo, antecedentes en la calificación de servicios y anotaciones en la hoja de vida; los motivos determinantes de la comisión de las faltas; el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de condiciones agravantes, atenuantes y eximentes.

Pero además el Ministerio Público también tiene facultad sancionadora como desarrollo de las varias atribuciones que la Constitución predica de sus Agentes, como la de "supervigilar la conducta oficial de los empleados públicos", a la par de que corresponde concretamente al señor Procurador el "cuidar de que todos los funcionarios públicos al servicio de la Nación desempeñen cumplidamente sus deberes"

Precisamente con miras a facilitar el cumplimiento de esas importantes atribuciones constitucionales se expidió el Decreto Legislativo 2898 de 1953, mediante el cual se crea el cargo de "Procurador - Delegado para la Vigilancia Administrativa", en cargándose en este funcionario las materias señaladas en el aparte inmediatamente anterior.

Se dispone en el Decreto recientemente citado que el Procurador General o su Procurador Delegado, pueda imponer multas disciplinarias hasta de \$500. a los empleados públicos nacionales, departamentales o municipales que en el ejercicio de su cargo hayan incurrido en morosidad, negligencia o mala conducta, o que por manifiesta y reiteradas irregularidades se hayan hecho acreedores a tal sanción, e incluso se faculta para solicitar la separación del servicio si el funcionario de que se trata es de libre nombramiento y remoción.

De todas formas esas atribuciones disciplinarias - imposición de multas o requerimiento de destitución - deben hacerse siempre y cuando los hechos respectivos se hallen debidamente comprobados", como es apenas lógico dentro de un régimen de derecho.