

EE4-01239

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

cartilla administrativa

MARZO

1975

República de Colombia  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

**CARTILLA**  
**ADMINISTRATIVA**

BOGOTÁ, MARZO DE 1975

## **PRESENTACION:**

*La eficacia de un sistema de Administración de Personal depende entre otros factores del valor de sus objetivos; de la calidad científica de los métodos, procedimientos y técnicas de organización; de la operacionalidad de sus instituciones; del juego equilibrado de los recursos a su servicio y de la dinámica en la dirección del cambio que pretenda un futuro mejor para el complejo número de variables que identifican el concepto de Administración Pública.*

*Con este sentido, la División de Capacitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil presenta a los organismos del Estado y en especial a los funcionarios encargados del manejo de personal, esta Cartilla en la cual, de una manera objetiva con gráficas ilustrativas y textos breves, se desarrollan los aspectos fundamentales sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa, dando especial énfasis a los procedimientos determinados en el Decreto 1950 de 1973, al cual corresponden las notas al pie de página.*

*Esperamos contribuir a iniciar una nueva era en la Administración Pública Colombiana, en el convencimiento de que el interés por el conocimiento ya es una actitud que favorece el cambio de mentalidad tan necesario en el convulsionado mundo de hoy.*

**DIVISION DE CAPACITACION**

# INDICE:

|  |           |
|--|-----------|
| <b>El Poder Público. Cuadro Esquemático</b> . . . . .  | <b>1</b>  |
| <b>PRIMERA PARTE</b>   |           |
| <b>El Servicio Civil. Definición</b> . . . . .   | <b>5</b>  |
| <b>El Servicio Civil. Ambito</b> . . . . .   | <b>6</b>  |
| <b>Sistema de Administración de Personal</b> . . . . .   | <b>7</b>  |
| <b>Departamento Administrativo del Servicio Civil. Organigrama</b> . . . . .                         | <b>8</b>  |
| <b>Departamento Administrativo del Servicio Civil. Objetivos, funciones</b> . . . . .                | <b>9</b>  |
| <b>Departamento Administrativo del Servicio Civil. Funcionograma</b> . . . . .                       | <b>10</b> |
| <b>Departamento Administrativo del Servicio Civil. Campo de acción</b> . . . . .                     | <b>11</b> |
| <b>SEGUNDA PARTE</b>   |           |
| <b>Noción de empleo</b> . . . . .  | <b>15</b> |
| <b>Tramitación de Plantas de Personal. Procedimiento</b> . . . . .                                   | <b>16</b> |
| <b>Tramitación de Plantas de Personal. Requisitos</b> . . . . .                                      | <b>17</b> |
| <b>Formas de vinculación del servidor público</b> . . . . .  | <b>18</b> |
| <b>Carrera Administrativa. Definición</b> . . . . .  | <b>19</b> |
| <b>Carrera Administrativa. Ambito</b> . . . . .  | <b>20</b> |
| <b>Proceso de Selección</b> . . . . .  | <b>21</b> |
| <b>Validación de curso como concurso. Proceso</b> . . . . .  | <b>22</b> |
| <b>Proceso de Adiestramiento</b> . . . . .   | <b>23</b> |
| <b>Calificación de Servicios. Proceso</b> . . . . .  | <b>24</b> |
| <b>Escalafonamiento en Carrera Administrativa. Proceso</b> . . . . .                                 | <b>25</b> |
| <b>TERCERA PARTE</b>   |           |
| <b>Cuadros Ocupacionales. Terminología</b> . . . . .   | <b>29</b> |
| <b>Tipos de Cuadros Ocupacionales. Definiciones</b> . . . . .  | <b>30</b> |
| <b>Tipos de Cuadros Ocupacionales. Ejemplo representativo</b> . . . . .                              | <b>31</b> |
| <b>Interrelación de los cuadros ocupacionales y las funciones de personal</b> . . . . .              | <b>32</b> |
| <b>Interrelación de los cuadros ocupacionales y las funciones de personal. Explicación</b> . . . . . | <b>33</b> |
| <b>Elaboración de cuadros ocupacionales. Procedimiento</b> . . . . .                                 | <b>34</b> |
| <b>Cuadros Ocupacionales. Ventajas</b> . . . . .   | <b>35</b> |
| <b>CUARTA PARTE</b>  |           |
| <b>Estímulos y distinciones</b> . . . . .  | <b>39</b> |
| <b>Sanciones disciplinarias</b> . . . . .  | <b>40</b> |
| <b>Situaciones administrativas</b> . . . . .   | <b>41</b> |
| <b>Del retiro del Servicio Civil</b> . . . . .   | <b>42</b> |
| <b>QUINTA PARTE</b>  |           |
| <b>Vigilancia administrativa</b> . . . . .   | <b>45</b> |
| <b>Sanciones disciplinarias</b> . . . . .  | <b>46</b> |
| <b>Procedimiento para la vigilancia administrativa</b> . . . . .                                     | <b>47</b> |
| <b>De la vigilancia administrativa. Términos</b> . . . . .   | <b>48</b> |

**PODER PUBLICO**

**RAMA LEGISLATIVA**

**CONGRESO**

Senado      Cámara

- \* Dicta leyes
- \* Vigila la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
- \* Vigila evolución del gasto público.

**RAMA EJECUTIVA**

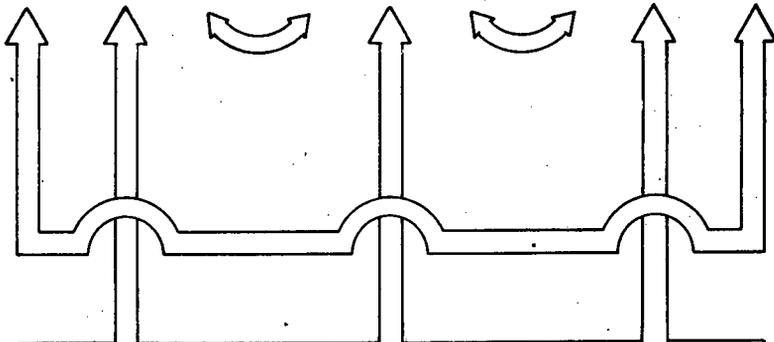
- Presidencia de la República.
- Ministerios y Departamentos Administrativos.
- Superintendencias.
- Establecimientos Públicos.
- Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- Sociedades de Economía Mixta.
- Gobernaciones.
- Alcaldías.

- \* Hace cumplir las leyes.
- \* Mantiene el orden público.
- \* Planea y ejecuta programas para la prestación de servicios públicos

**RAMA JURISDICCIONAL**

- Corte Suprema de Justicia.
- Consejo de Estado.
- Tribunales.
- Juzgados

- \* Administra justicia.



**ORGANISMOS DE CONTROL**

Contraloría General de la República.

- \* Vigilancia Fiscal.

Procuraduría General de la República.

- \* Vigilancia Judicial.
- \* Vigilancia Administrativa.

Corte Electoral, Registraduría Nal. Estado Civil.

- \* Vigilancia electoral.

## SERVICIO CIVIL

Servicio Civil es el conjunto de empleos civiles de la Rama Ejecutiva del Poder Público que tienen la característica de:

- Permanente
- Creación Legal
- Remuneración por el Estado

## AMBITO DEL SERVICIO CIVIL

Pertenece al  
Servicio Civil

Empleados o funcionarios públicos

Trabajadores oficiales

No pertenecen al  
Servicio Civil

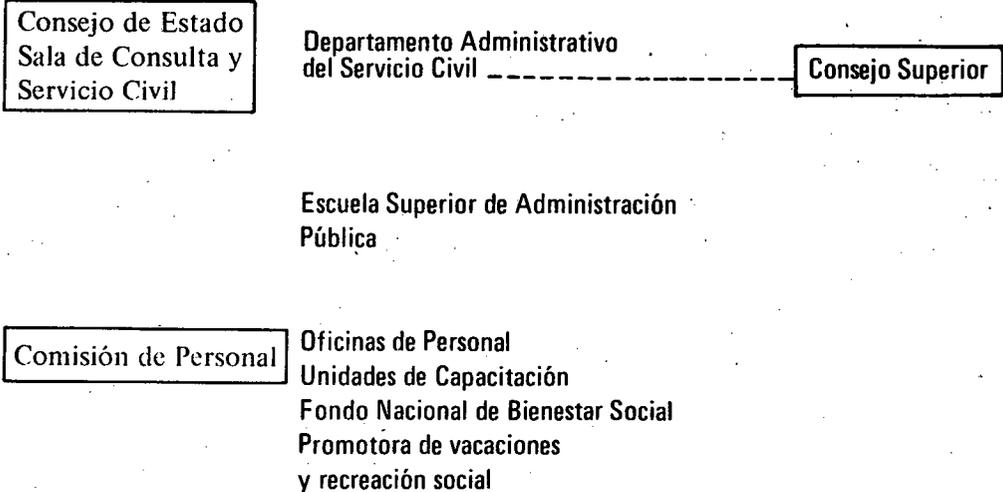
Auxiliares de la administración

Representantes del Gobierno a las Juntas Directivas

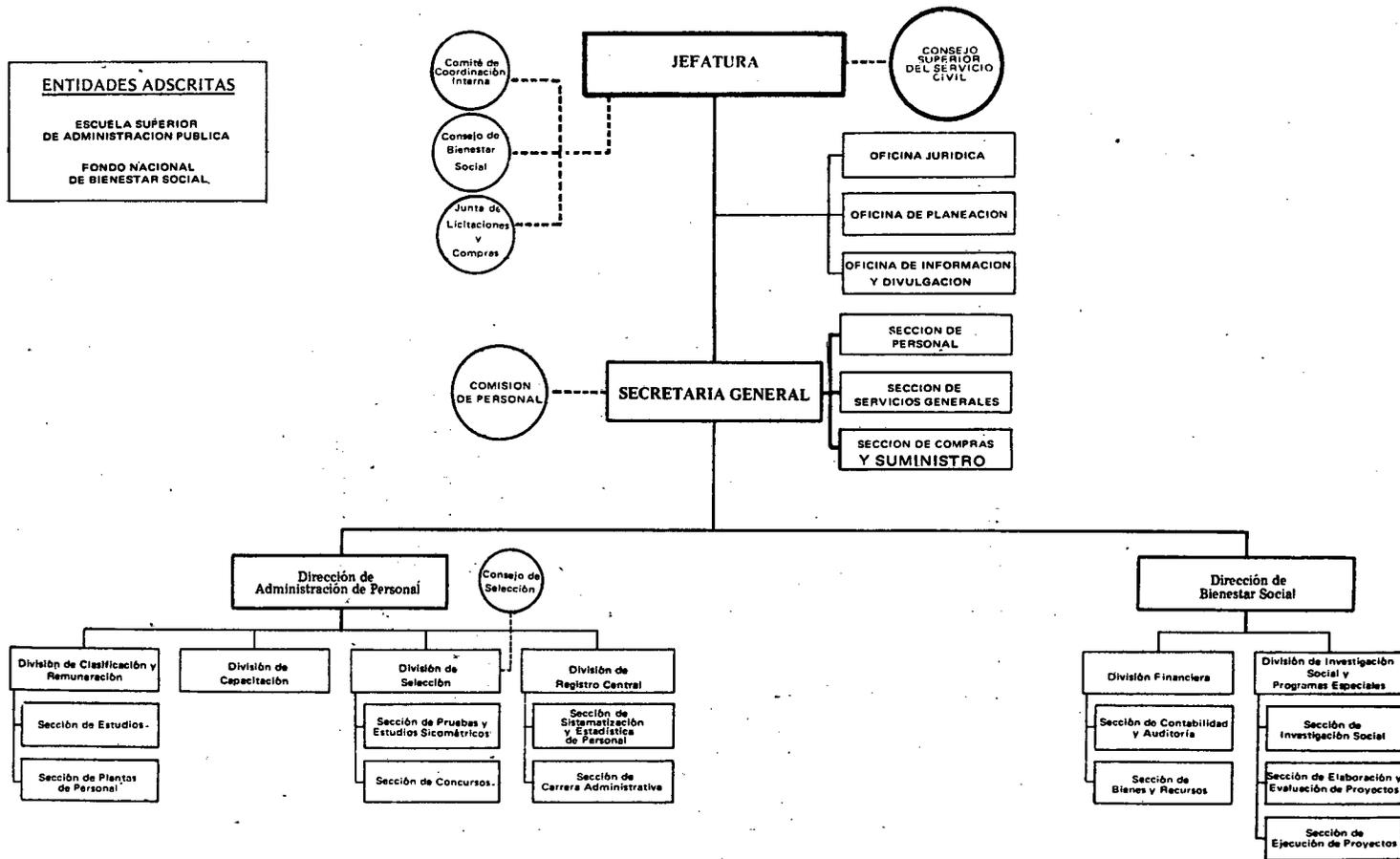
- Establecimientos Públicos
- Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Miembros de Juntas, Consejos y Comisiones

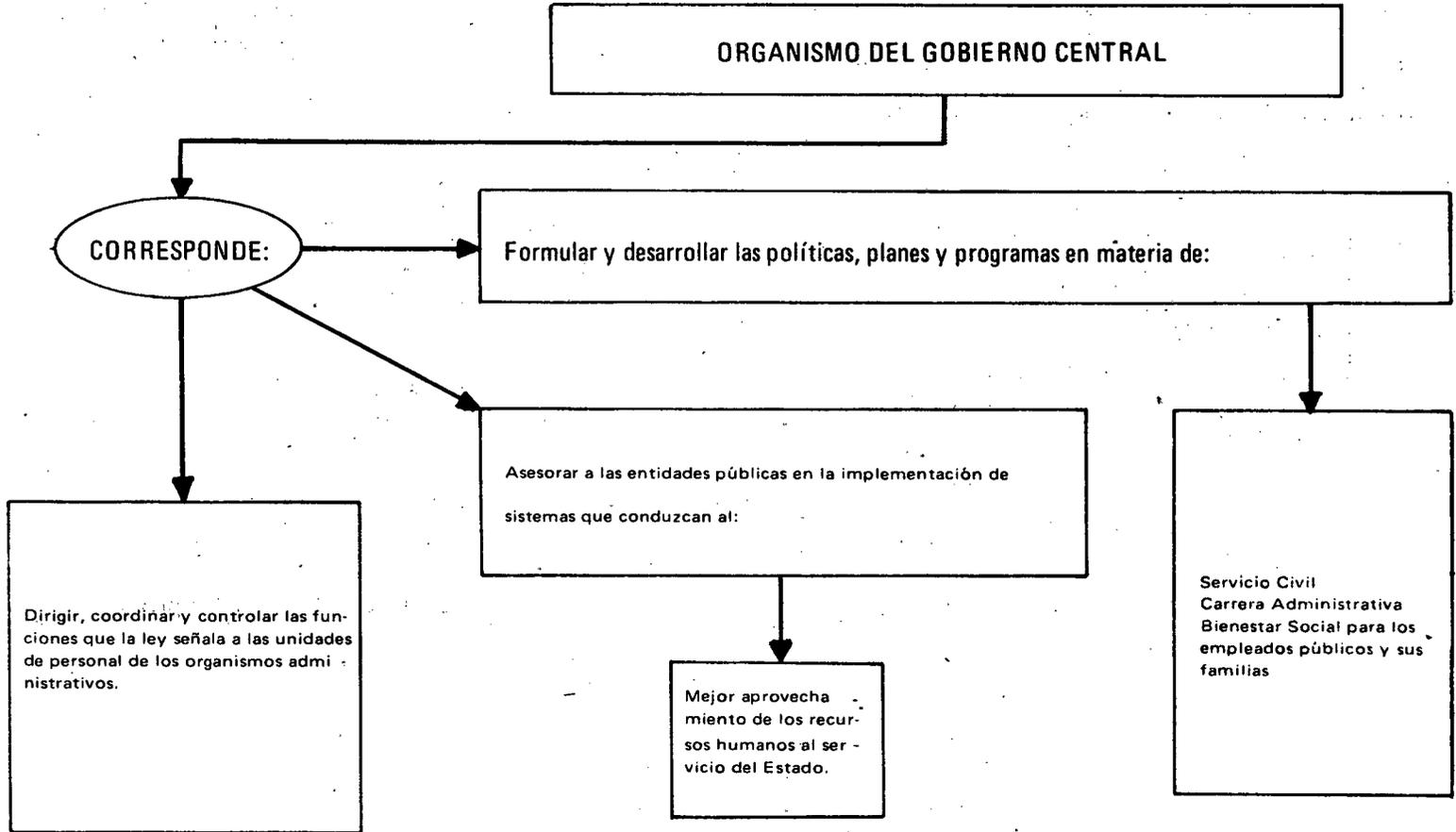
## SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

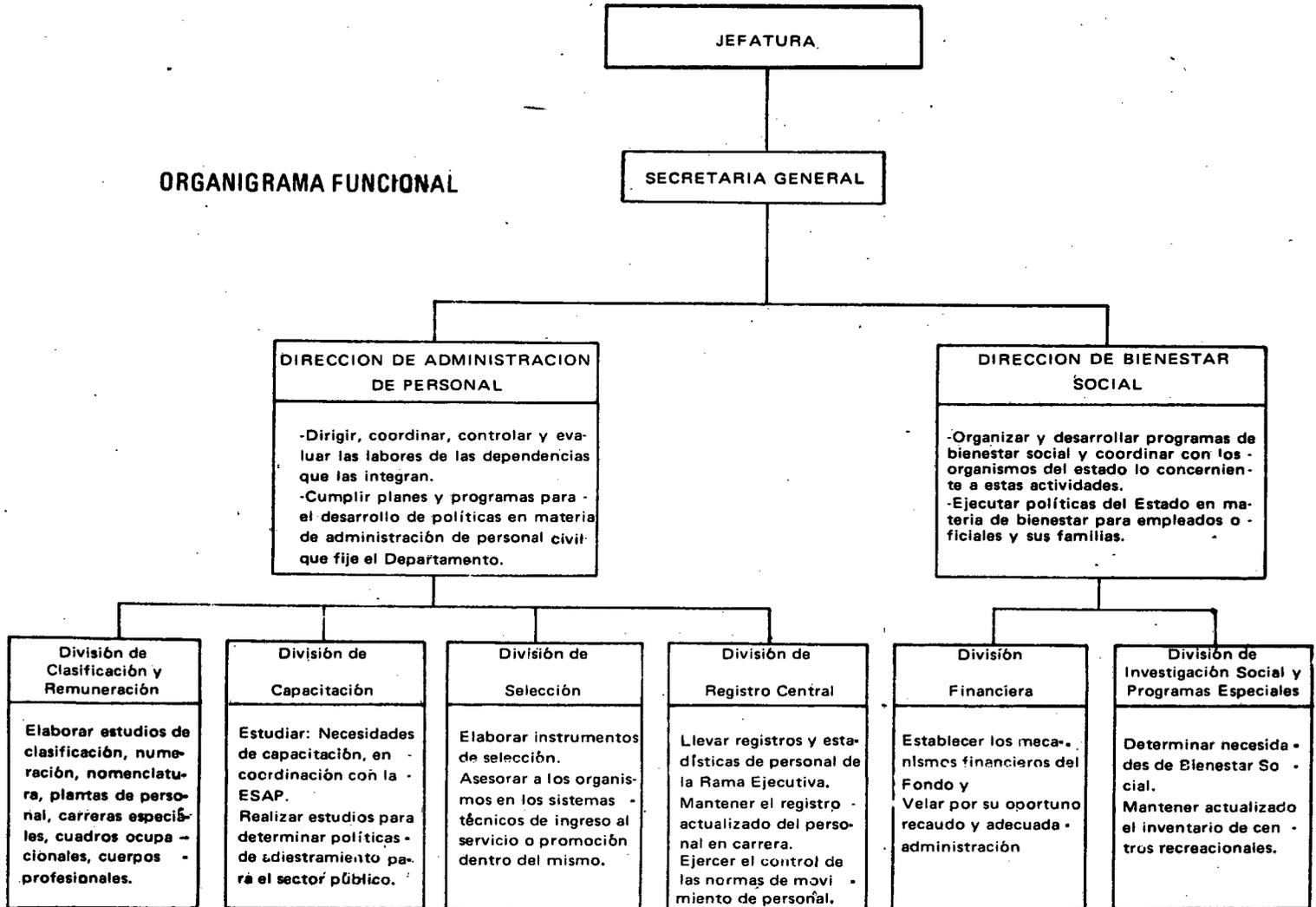


**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL  
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

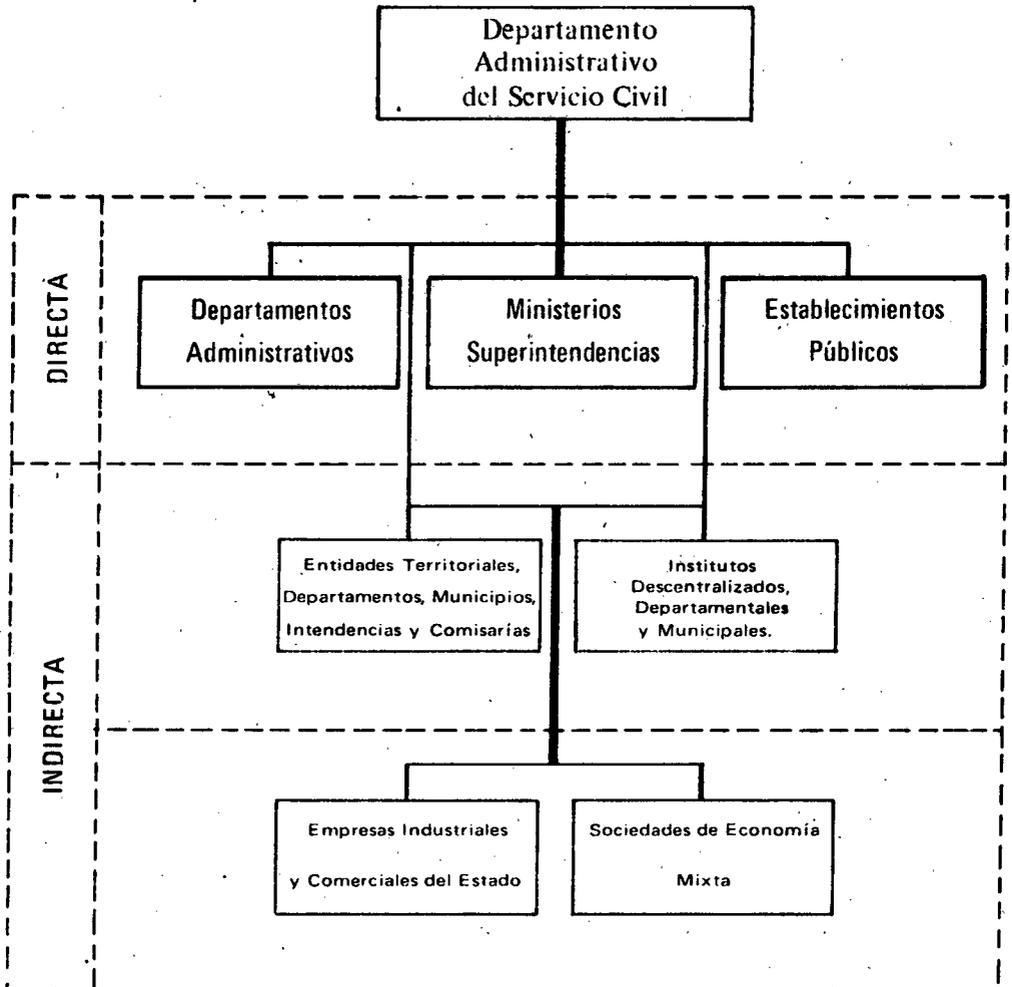


# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

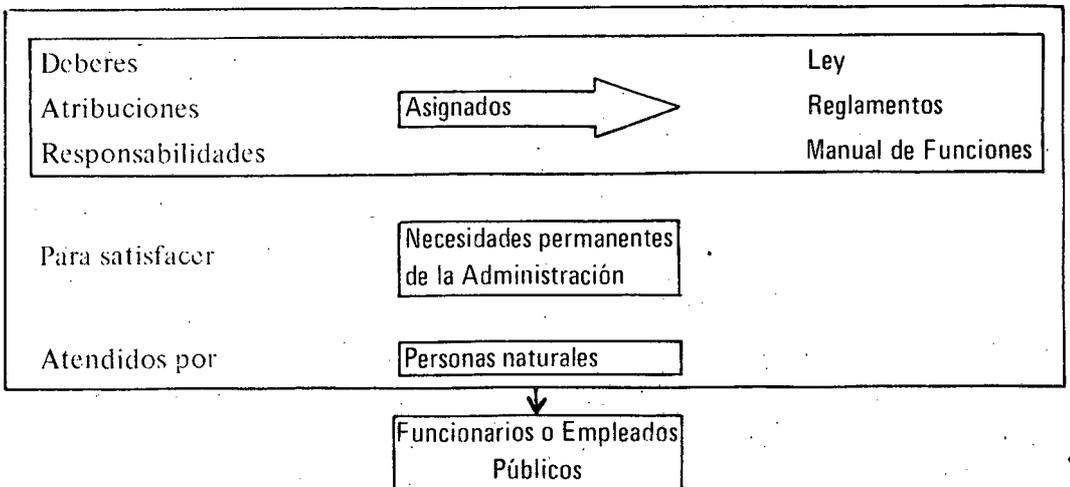
## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



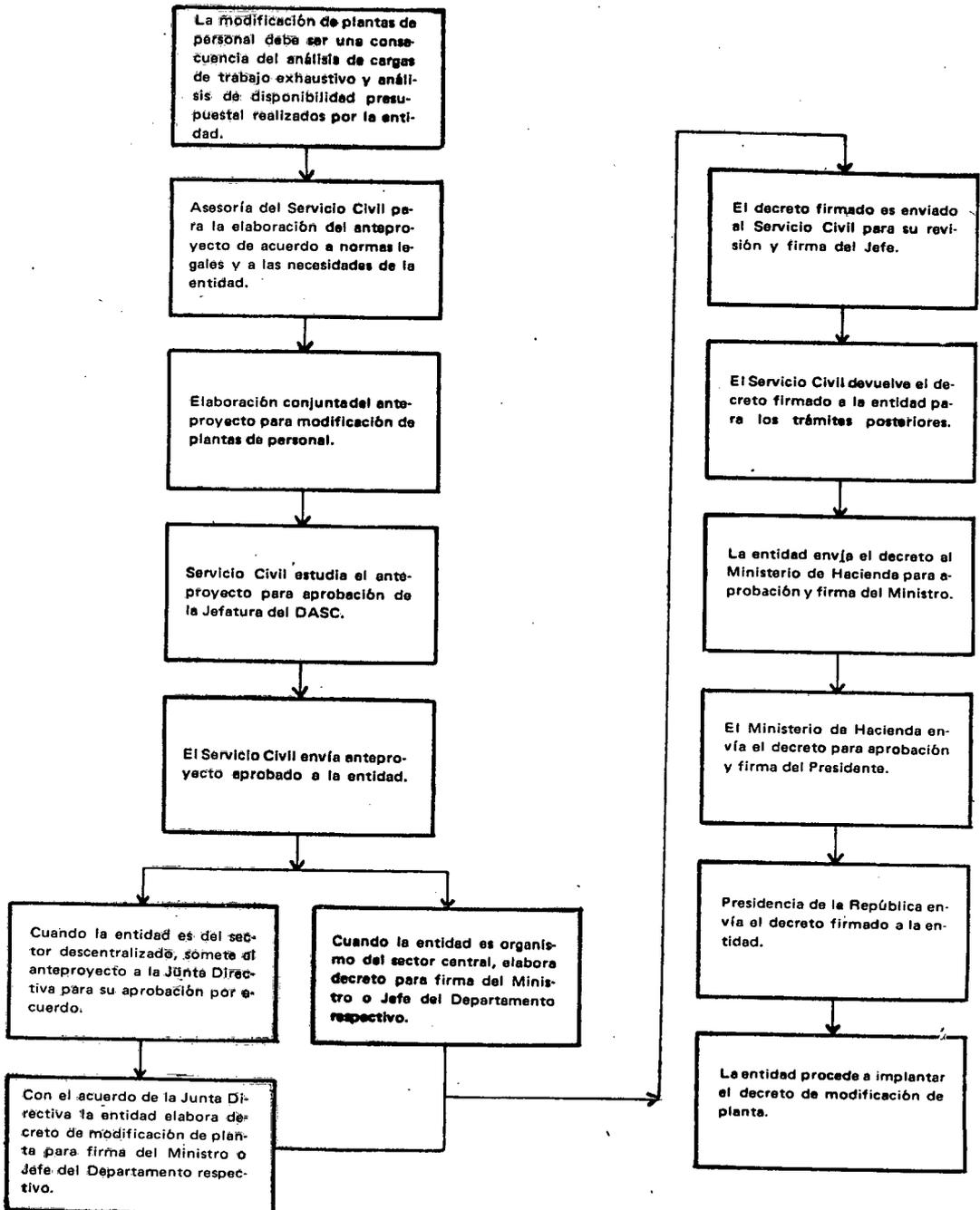
## CAMPO DE ACCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL



## NOCION DE EMPLEO

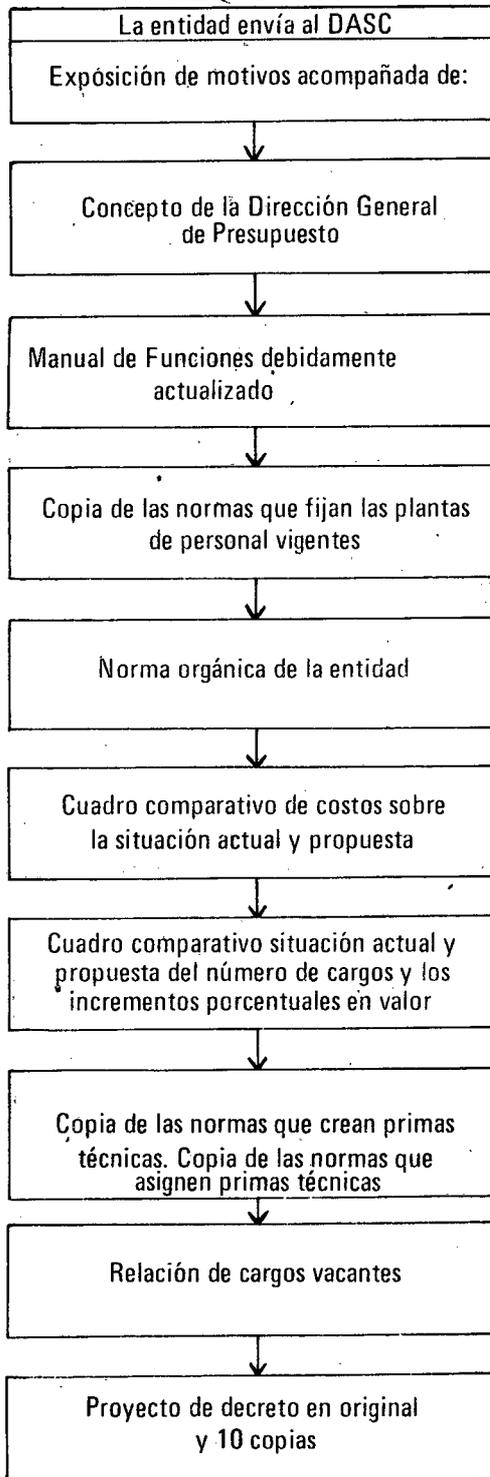


## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE PLANTAS DE PERSONAL



# TRAMITACION DE PLANTAS DE PERSONAL

## REQUISITOS



## FORMAS DE VINCULACION DEL SERVIDOR PUBLICO

| DENOMINACION                    | CARACTER  | UBICACION  |
|---------------------------------|---|--|
| Funcionario o Empleado Público  | Libre nombramiento o remoción<br><br>Carrera Administrativa | Ministerios<br>Departamentos Administrativos<br>Superintendencias<br>Establecimientos Públicos                                     |
| Trabajadores Oficiales          | Contratistas  | Empresas Industriales y Comerciales del Estado *<br>Sociedades de Economía Mixta *<br>Empleado de la Construcción y Obras Públicas |
| Auxiliares de la Administración | Contratistas  | Peritos<br>Jurados<br>Técnicos y obreros a término fijo  |

\* En los Estatutos se precisan las actividades de dirección o confianza que deben ser desempeñadas por funcionarios públicos.

## **CARRERA ADMINISTRATIVA**

### **DEFINICION**

**Es un sistema de Administración de Personal que tiene por objeto:**

- Mejorar la eficiencia de la Administración
- Ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público
- Estabilidad en el empleo
- Posibilidad de ascender

**Para lograr estos objetivos**

- El ingreso a la Carrera Administrativa y los demás ascensos se harán exclusivamente con base al mérito, mediante concursos u oposiciones.

## AMBITO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

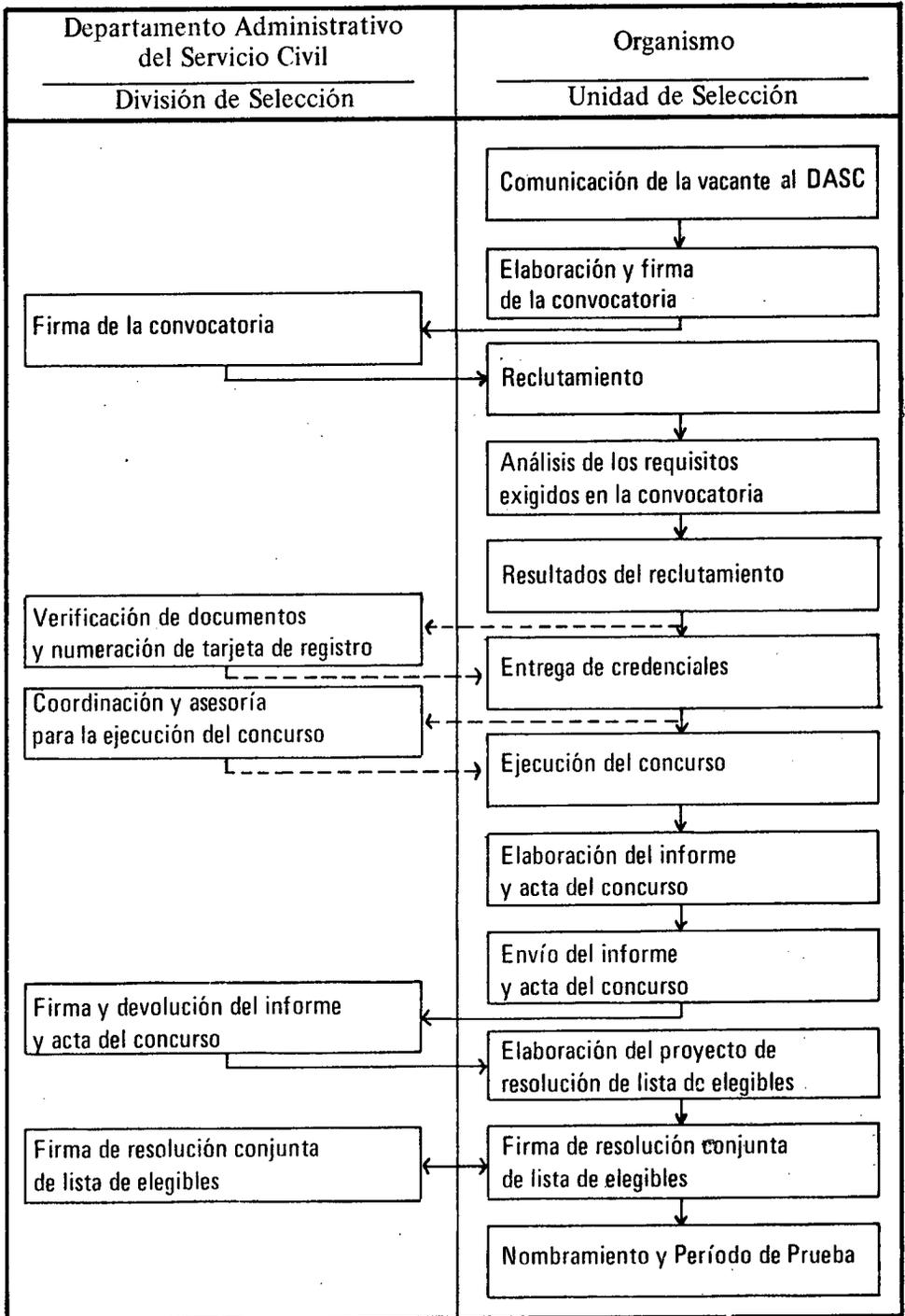
Pertencen a empleos de Carrera Administrativa

- Los empleados públicos que presten sus servicios en las plantas de personal de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos del orden nacional.

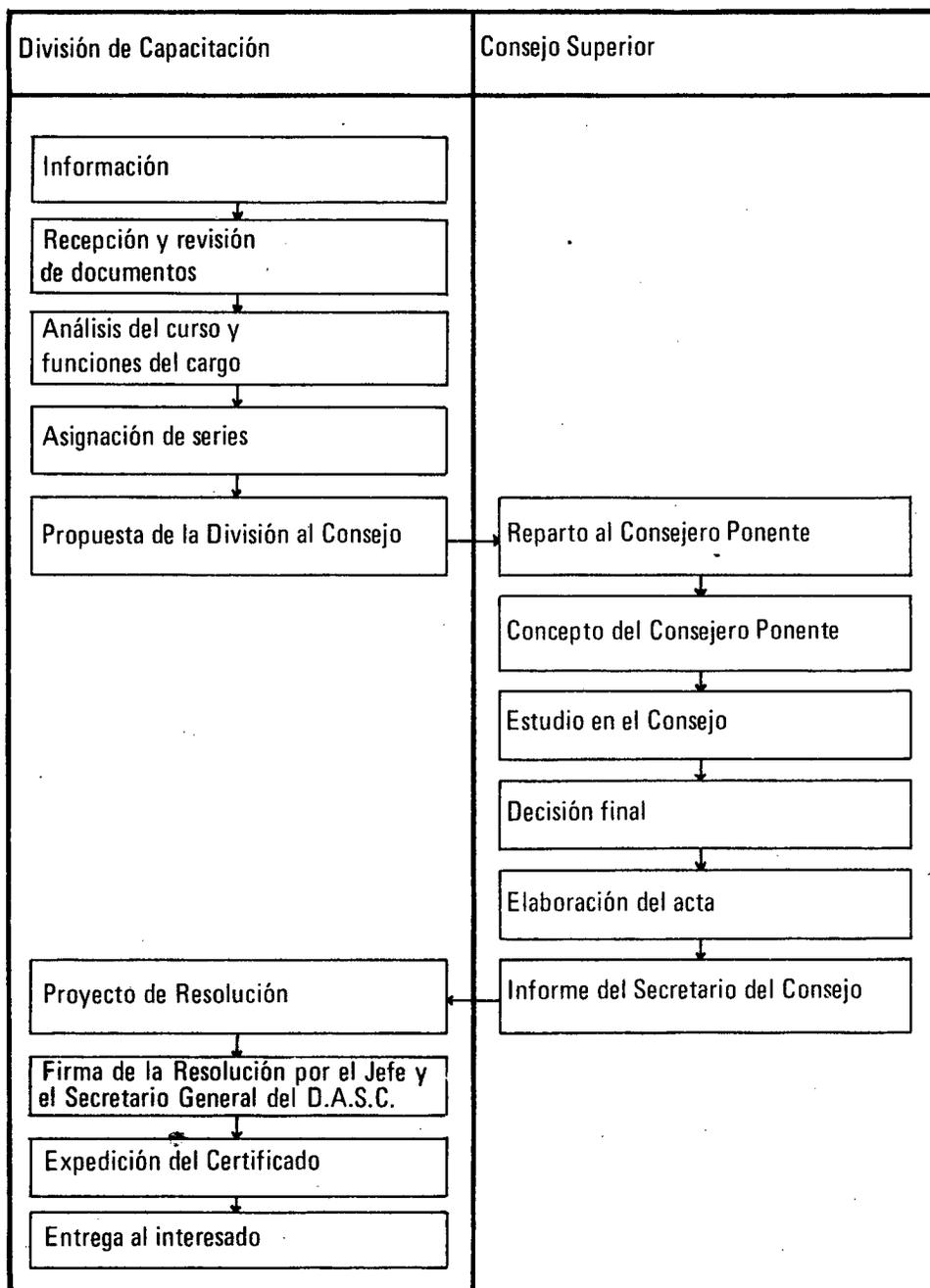
No pertenecen a empleos de Carrera Administrativa

- Los empleos de Ministros, Jefes de Departamento, Directores Generales de Direcciones Generales de los Ministerios y Departamentos Administrativos, Superintendentes, Superintendentes Delegados, Viceministros y sus Secretarios Generales, Jefes de las Dependencias de Comunicación y Divulgación y Relacionistas de los Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias, los de Presidentes, Gerentes o Directores de Establecimientos Públicos, o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- Los empleos con funciones auxiliares y asistenciales de los despachos mencionados anteriormente que requieran su confianza personal.
- Los de la Presidencia de la República
- Los de Consejeros, servicio exterior, agentes secretos y detectives, los de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Los que determinen los Estatutos de los Establecimientos Públicos.
- Los de tiempo parcial o discontinuo.
- Los designados por período fijo sin que exista facultad legal para removerlos.

# PROCESO DE SELECCION

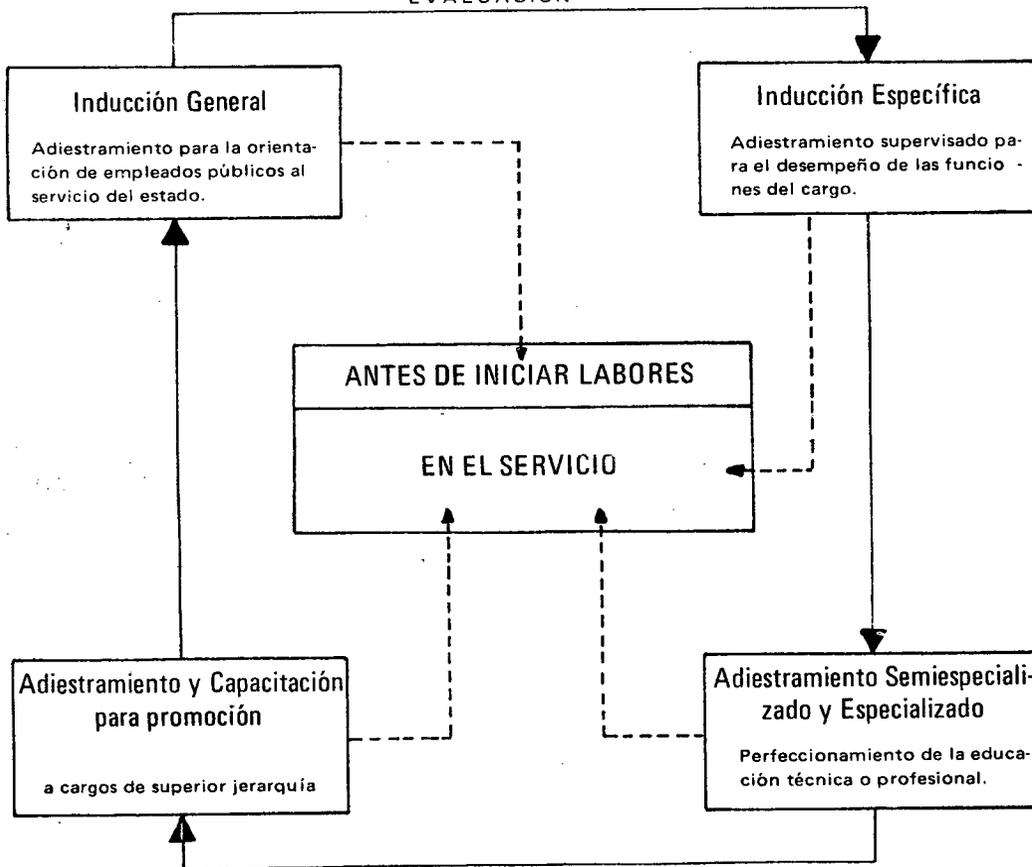


## VALIDACION DE CURSO COMO CONCURSO P R O C E S O



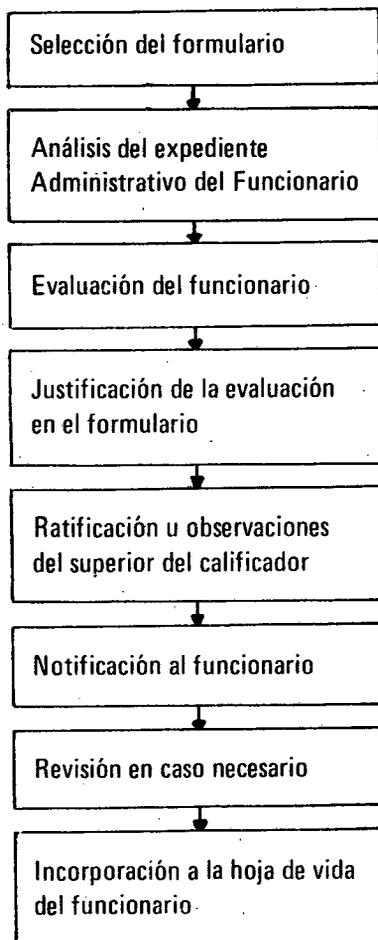
# PROCESO DEL ADIESTRAMIENTO

EVALUACION

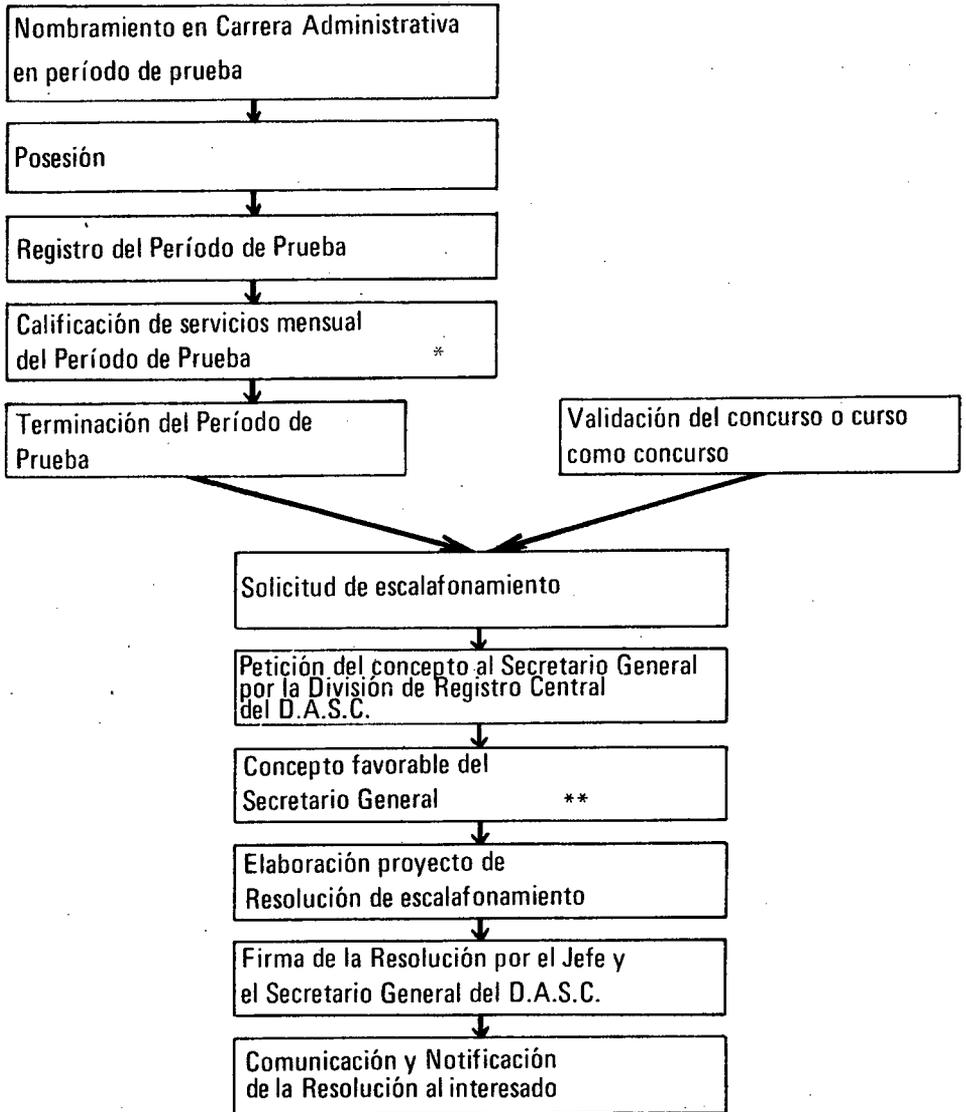


# CALIFICACION DE SERVICIOS

## PROCESO



# ESCALAFONAMIENTO EN CARRERA ADMINISTRATIVA PROCESO



\* No satisfactoria: Pasa a la Comisión de Personal

\*\* Concepto negativo: Pasa al Consejo Superior del Servicio Civil

## CUADROS OCUPACIONALES

### TERMINOLOGIA

Cuadro  
Ocupacional

Conjunto de cargos clasificados dentro de un sector previamente identificado

Cuerpo  
Profesional

Conjunto de funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa que desempeñan los cargos correspondientes a un cuadro ocupacional determinado.

Grupo  
Jerárquico

Está conformado por varias clases de series de cargos que tienen diferente denominación en la nomenclatura oficial, pero que son afines y complementarios en las funciones técnicas y que tienen similar remuneración

Categoría

Grupo de empleados que desempeñan una función determinada de un grupo jerárquico.

Estatuto  
Especial

Es el conjunto de normas que van a regir la administración de personal de un determinado cuadro. El estatuto le da vida jurídica al cuadro ocupacional.

## DEFINICIONES:

### Cuadro Sectorial:

Es el conjunto de cargos que componen una de las funciones básicas, que existen dentro de una institución estudiada. Ej.: Ministerio A-Función Financiera; Ministerio B-Función de Seguridad.

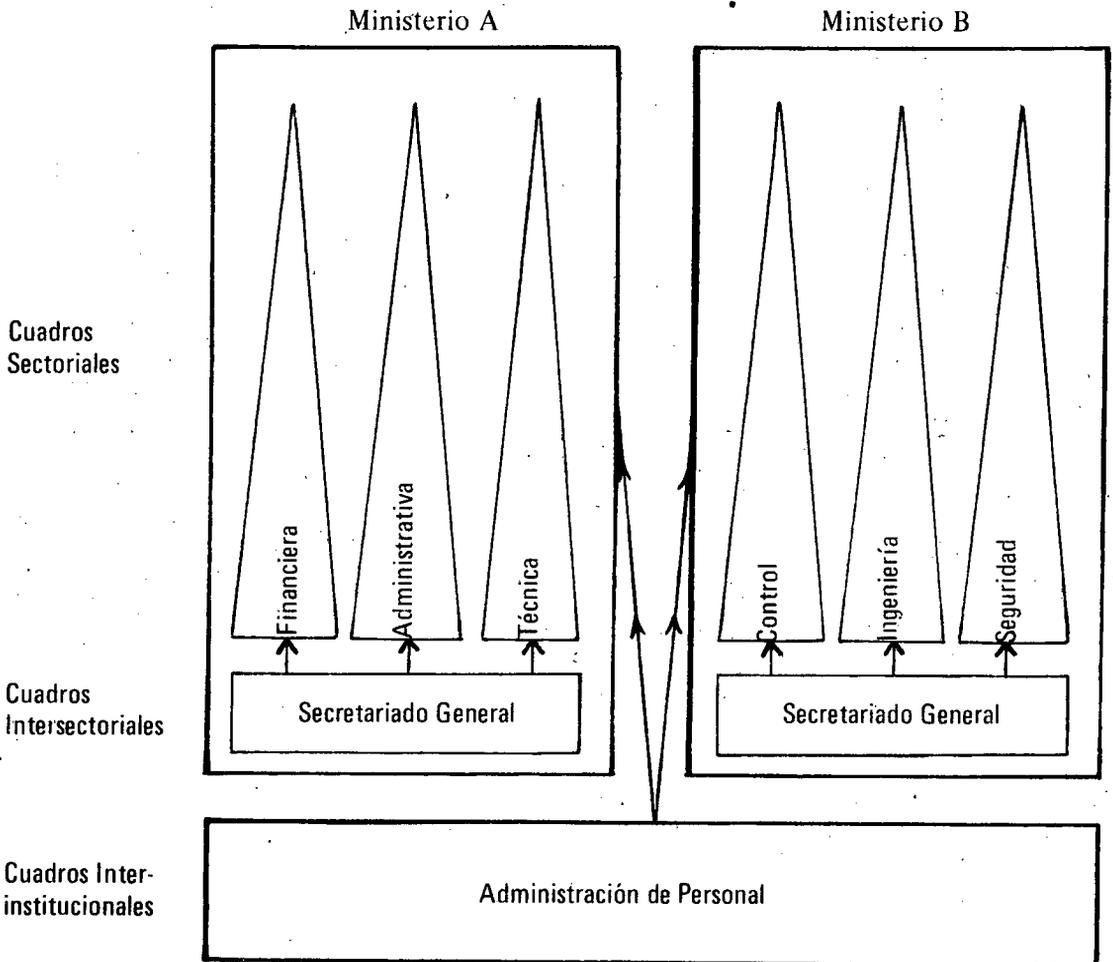
### Cuadro Intersectorial:

Es el conjunto de cargos correspondientes a funciones que interesan a varias unidades administrativas, dentro de una institución estudiada. Ej.: Oficinistas, Revisores de Documentos, Secretarías; que muchas veces no están centralizadas dentro de un mismo sector sino que se hallan distribuidos en varias divisiones administrativas.

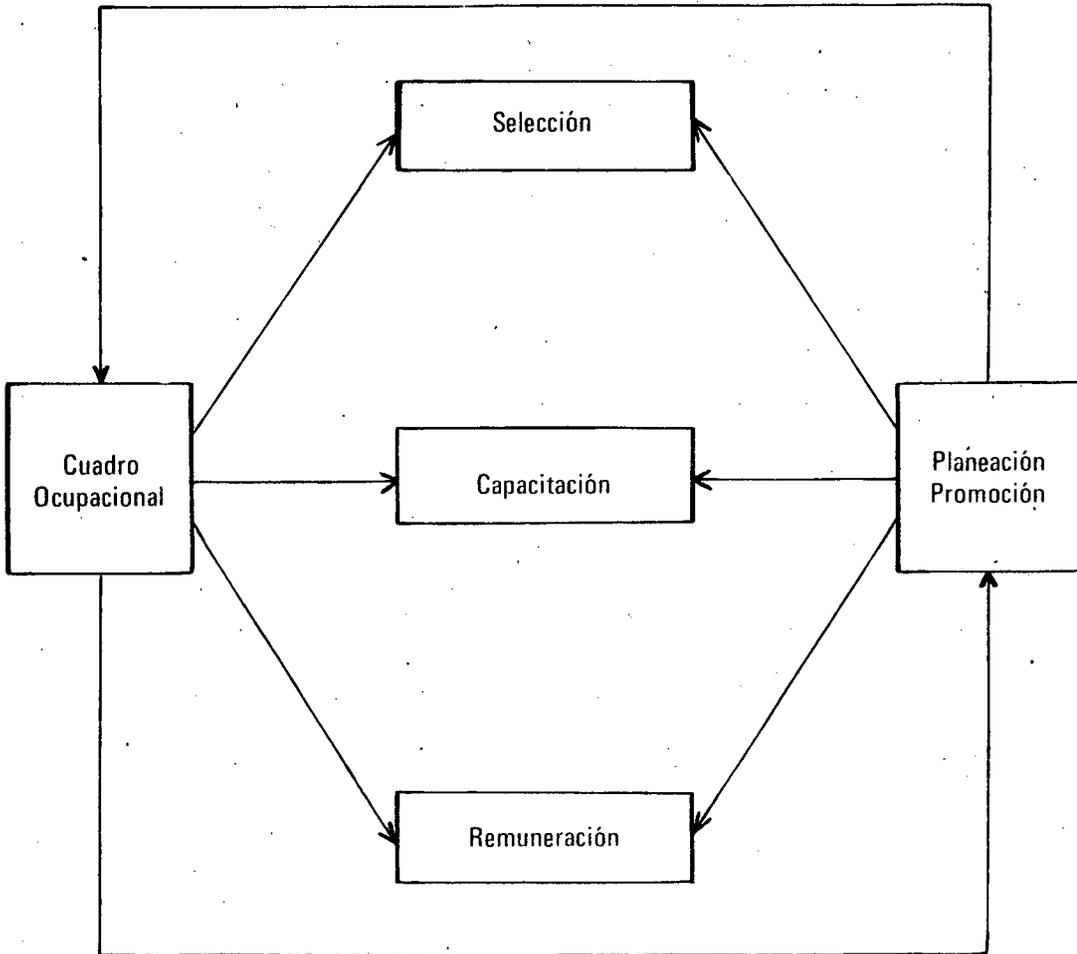
### Cuadro Interinstitucional:

Es el conjunto de cargos correspondientes a funciones que interesan a varios organismos o instituciones. Ej.: La función de administración de personal.

# EJEMPLO REPRESENTATIVO DE LOS TIPOS DE CUADROS OCUPACIONALES



## INTERRELACION DE LOS CUADROS OCUPACIONALES Y LAS FUNCIONES DE PERSONAL



## EXPLICACION

Los cuadros ocupacionales dan base para establecer:

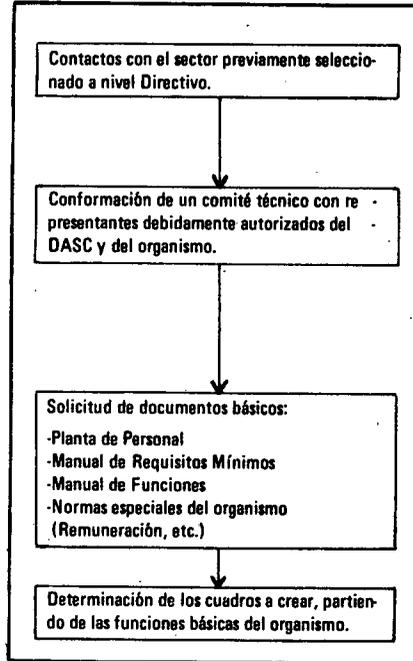
- Requisitos mínimos
- Políticas de selección
- Políticas de capacitación
- Políticas de remuneración y administración salarial
- La planeación de los procesos administrativos

Esta racionalización permite establecer un sistema de promociones que consulte las exigencias de la entidad, las necesidades técnicas del cargo y las expectativas de las personas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CUADROS OCUPACIONALES**

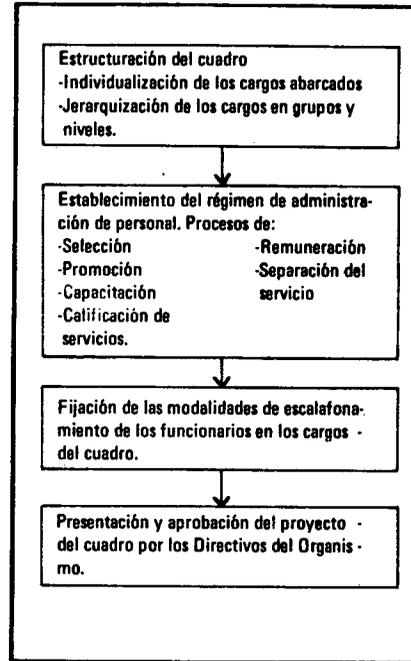
**1a. ETAPA**

Contactos Previos y Reunión de Datos



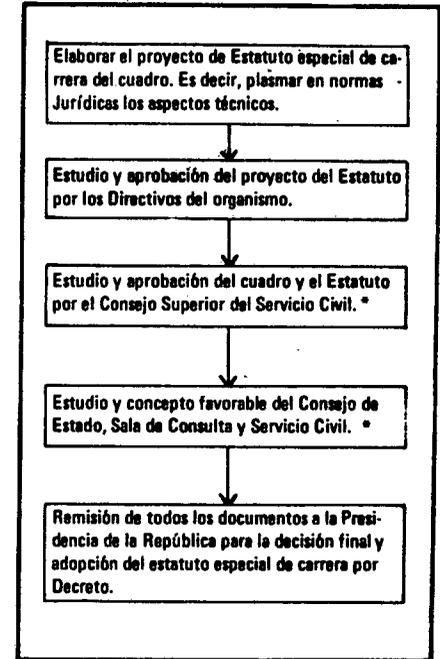
**2a. ETAPA**

Técnica



**3a. ETAPA**

Jurídica



ART. 247 A 255

\*Artículo 255 Decreto 1950 de 1973

## VENTAJAS DE LOS CUADROS OCUPACIONALES

### Funcionarios

- Organiza la estructura para la promoción del empleado.
- Orienta la capacitación que debe tomar cada empleado.
- Permite al funcionario conocer el perfil de empleos a los cuales puede optar.

### Administración

- Son un instrumento técnico que sirve para organizar la administración de personal.
- Permiten establecer políticas de:
  - .Selección
  - .Capacitación
  - .Remuneración
  - .Fijación de requisitos y
  - .Promoción

## ESTIMULOS Y DISTINCIONES

|   |  |
|---|--|
| Felicitación verbal o escrita                               | Jefe del organismo o Jefe inmediato del funcionario      |
| Postulación y otorgamiento de becas                         | Jefe del organismo respectivo                            |
| La designación para adelantar estudios                      | Jefe del organismo respectivo                            |
| La publicación de trabajos meritorios por cuenta del Estado | Jefe del organismo respectivo                            |
| Las condecoraciones   | Por el Gobierno a solicitud de los organismos respectivo |

Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de su concesión se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

## SANCIONES DISCIPLINARIAS

| Naturaleza | Efectos  | Competencias                 |
|------------|--|------------------------------|
| Leves      | A monestación privada  | → Jefe inmediato al empleado |
|            | Amonestación escrita con copia a la hoja de vida                                       | → Jefe inmediato al empleado |
|            | Multa que no exceda a la quinta parte del sueldo mensual                               | → Jefe del organismo         |
|            | Suspensión por diez días sin derecho a remuneración                                    | → Jefe del organismo *       |
| Graves     | Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta días sin derecho a remuneración | → Jefe del organismo *       |
|            | Destitución  | → Autoridad Nominadora *     |

\* Previo concepto de la Comisión de Personal del respectivo organismo.

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Servicio activo

|                        |  |                            |
|------------------------|--|----------------------------|
| Licencia               | { Remunerada                               | { Maternidad               |
|                        | { No remunerada                            | { Enfermedad               |
| Permiso                |  |                            |
| Comisión               | { Servicio                                 |                            |
|                        | { Estudios                                 |                            |
|                        | { Desempeñar un cargo                      |                            |
|                        | { de libre nombramiento                    |                            |
|                        | { Atender invitaciones                     | { De gobiernos extranjeros |
|                        |  | { Instituciones privadas   |
| Encargo                | { Separado de sus funciones propias        |                            |
|                        | { Ejerciendo las funciones de ambos cargos |                            |
| Servicio Militar       |  |                            |
| Vacaciones             |  |                            |
| Suspendido por sanción |  |                            |

## **DEL RETIRO DEL SERVICIO CIVIL**

El retiro del Servicio Civil se sucede cuando se presenta cesación en el ejercicio de funciones públicas.

Se produce retiro del servicio:

1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento
2. Por renuncia regularmente aceptada
3. Por supresión del empleo
4. Por invalidez absoluta
5. Por edad
6. Por retiro con derecho a pensión de jubilación
7. Por destitución
8. Por abandono del cargo
9. Por revocatoria del nombramiento
10. Por muerte

## **VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

De acuerdo con los artículos 143 y 145 de la Constitución Nacional, corresponden al Procurador General de la Nación y a los demás funcionarios del Ministerio Público supervigilar la conducta de los empleados oficiales para hacer que desempeñen cumplidamente sus deberes.

## **SANCIONES DISCIPLINARIAS**

El Procurador General de la Nación y el Procurador Delegado para la Administración Pública, aplica a los empleados oficiales las siguientes sanciones disciplinarias:

- Amonestación escrita con orden de que se anote en la hoja de vida.
- Multa hasta por el valor de un sueldo
- Solicitud de suspensión hasta por treinta días (30)
- Solicitud de destitución

El Nominador está en la obligación de satisfacer, dentro del término de diez días (10) la sanción. Si no lo hiciere, incurrirá en causal de mala conducta.

## PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

|             |  |
|-------------|--|
| Se inicia:  | De oficio:<br>A solicitud de funcionario público<br>Por información de funcionario público<br>Por queja presentada por cualquier persona (*)   |
| La realiza: | El Procurador General<br>El Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa<br>Los Procuradores del Distrito Judicial<br>Jefes de Oficina Seccionales<br>Un funcionario de la Procuraduría debidamente comisionado |

\* Se ordenará su ratificación bajo juramento.

Si la gravedad o la indole de los hechos denunciados lo aconseja, la investigación se adelantará sin este requisito.

## DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

### TERMINOS:

| DIAS | ACTIVIDAD   | AGENTE   |
|------|---|--|
| 30   | Perfeccionar la investigación   | Investigador   |
| 3    | Decidir si hay o no lugar a cargos  | Investigador   |
|      | Si hay lugar a cargos, se ordenará dar traslado de ellos al acusado   | Investigador   |
| 8    | Presentar descargos, solicitar y adoptar pruebas  | Acusado  |
| 20   | Diligenciar pruebas solicitadas por el acusado que estimare procedente y las demás que considere necesario.                         | Investigador   |
| 10   | Tomar decisión<br>(Después de practicadas las pruebas anteriores, o en el caso de que el acusado no hubiere hecho uso del término). | Procurador<br>Delegado para la<br>Vigilancia<br>Administrativa |

Quando antes de fallar, el Procurador Delegado considere que es necesario ampliar la investigación, se señalará un término no mayor a quince (15) días para que el Investigador practique las diligencias que se le hubiere ordenado.

## PERSONAL DIRECTIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Jefe del Departamento Administrativo del  
Servicio Civil, doctor Jaime Lopera Gutiérrez

Secretario General, doctor Luis Felipe Zanna.

### CONSEJO SUPERIOR DEL SERVICIO CIVIL

Doctor Jaime Lopera Gutiérrez, Presidente  
Doctor Humberto Gallego, Miembro del  
Consejo

Doctor Alfredo Vargas Sierra, Consejero  
Doctor Mario Vásquez Posada, Consejero  
Doctor Luis Felipe Zanna, Secretario

Director de Administración de Personal,  
doctor Luis Meléndez Mosquera

Director de Bienestar Social, doctor Jaime  
Rodríguez Laguna.

Jefe de la Oficina Jurídica, doctor Diego  
Younes Moreno.

Jefe de la Oficina de Planeación, doctora  
Gladys Alvarez Pinzón.

Jefe de la Oficina de Información y Divul-  
gación, doctora Ligia María Fadul de Al-  
bornoz.

Jefe de la División de Clasificación y Re-  
muneración, doctor Jaime Cárdenas Plata.

Jefe de la División de Capacitación, doctor  
José Noé Ríos Muñoz.

Jefe de la División de Registro Central, doc-  
tor Antonio Moyano Moyano.

Jefe de la División de Selección, doctora  
Sonia Restrepo Botero.