

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:

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

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

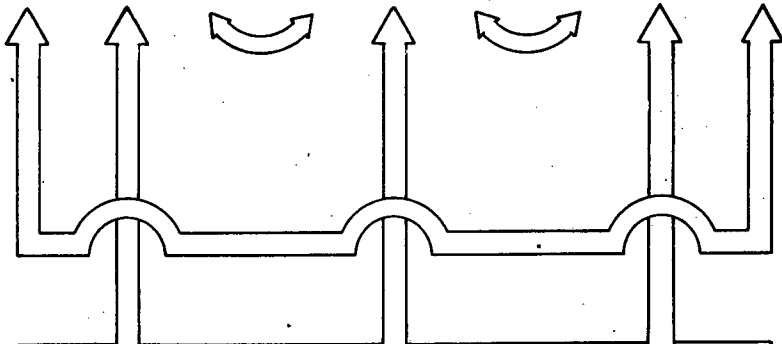
- Presidencia de la República.
- Ministerios y Departamentos Administrativos.
- Superintendencias.
- Establecimientos Públicos.
- Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- Sociedades de Economía Mixta.
- Gobernaciones.
- Alcaldías.

- * 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

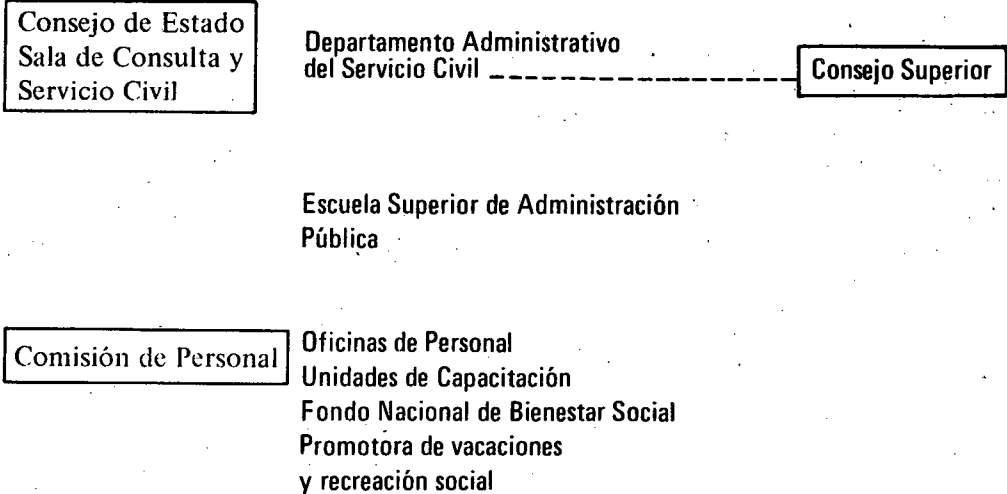
Auxiliares de la administración

Representantes del Gobierno a las Juntas Directivas

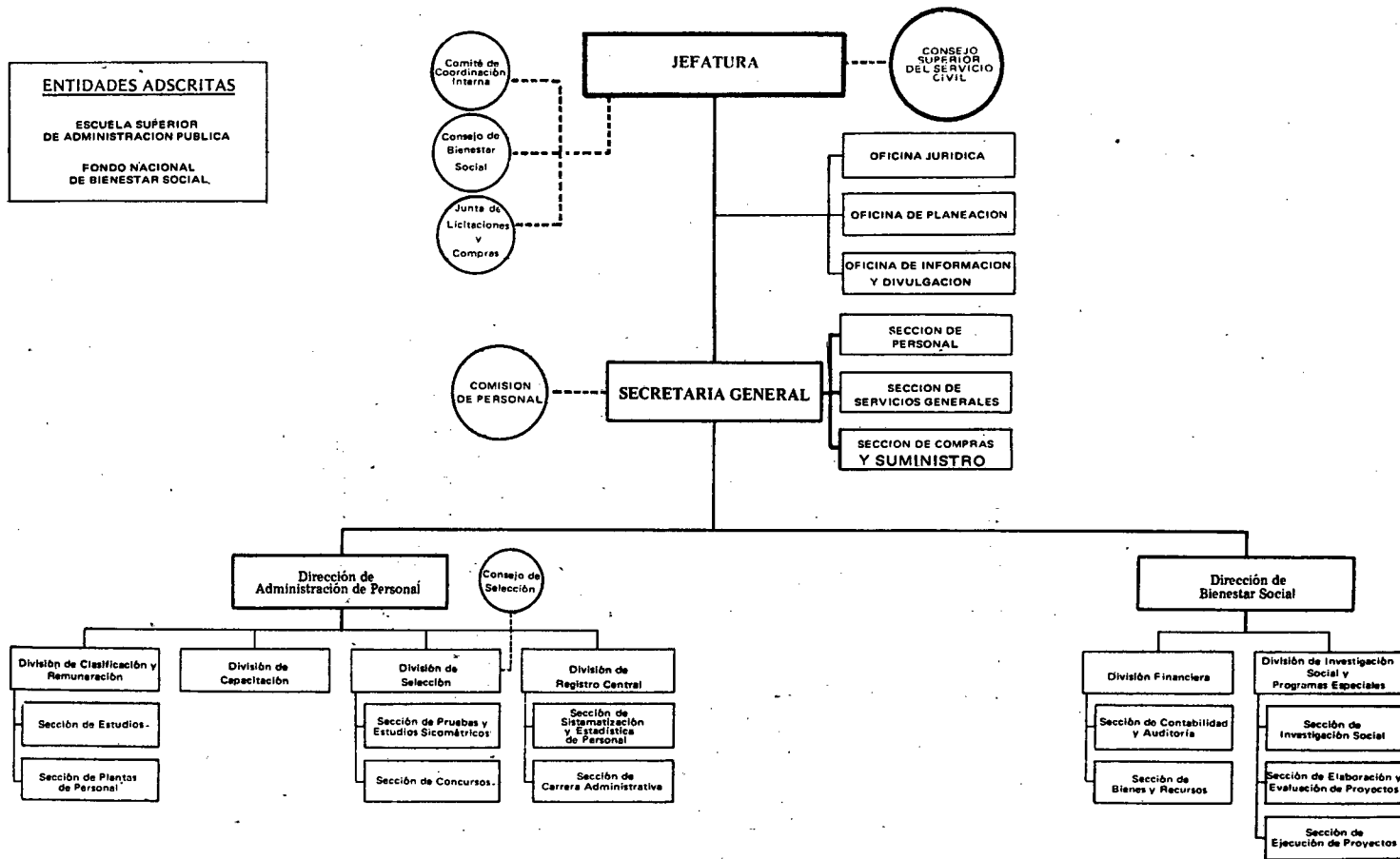
- Establecimientos Públicos
- Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Miembros de Juntas, Consejos y Comisiones

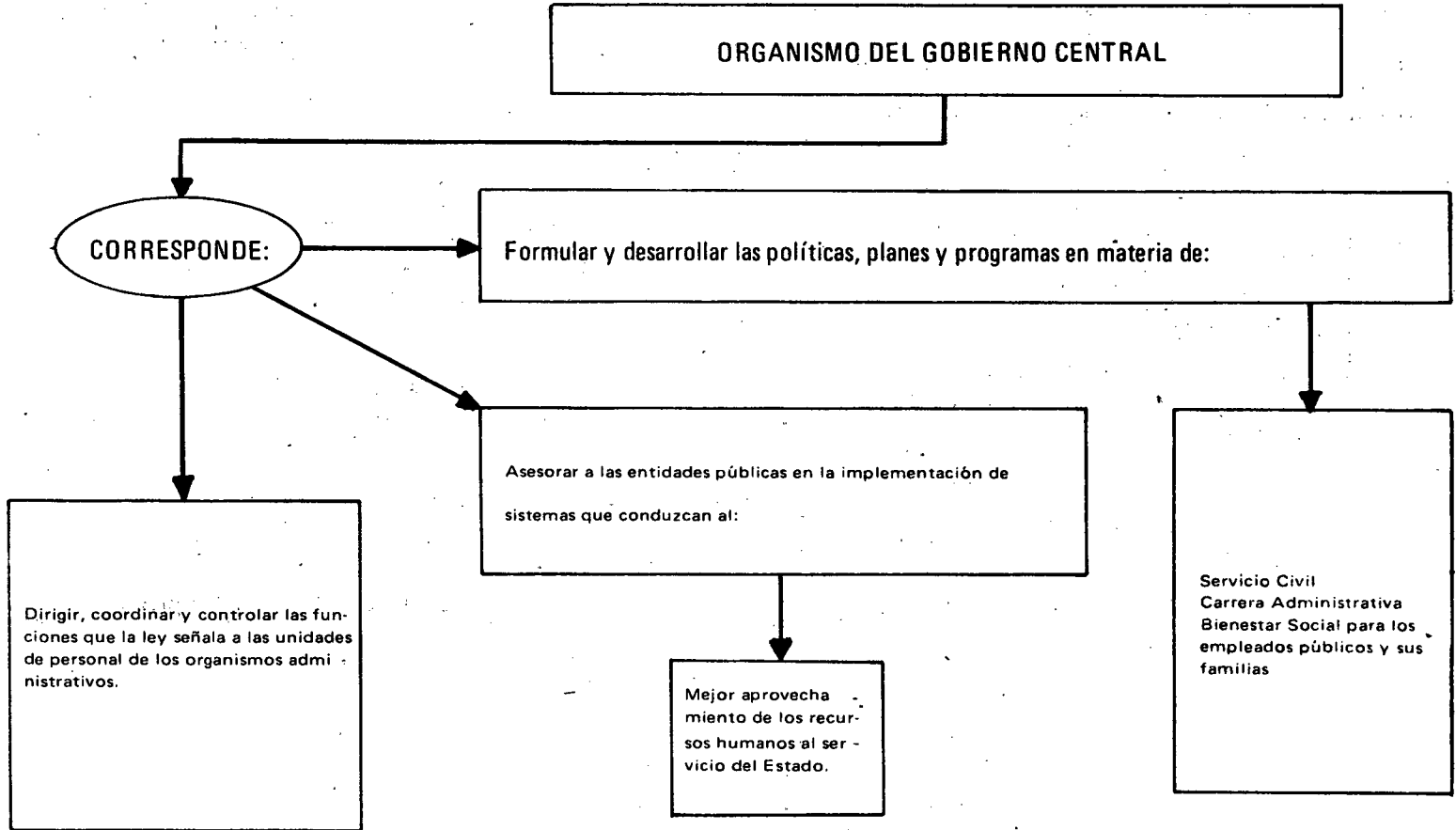
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

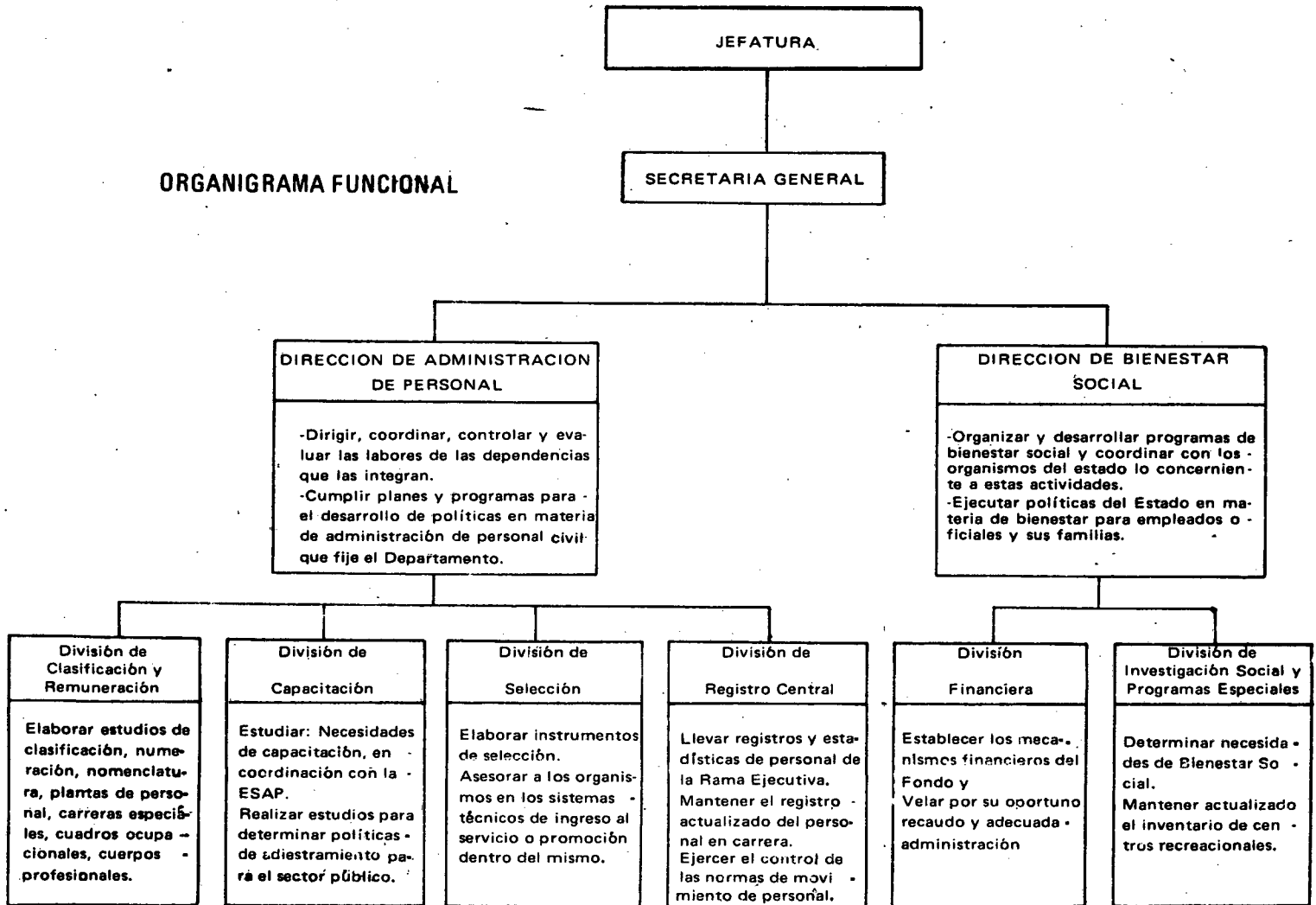


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
OBJETIVOS Y FUNCIONES

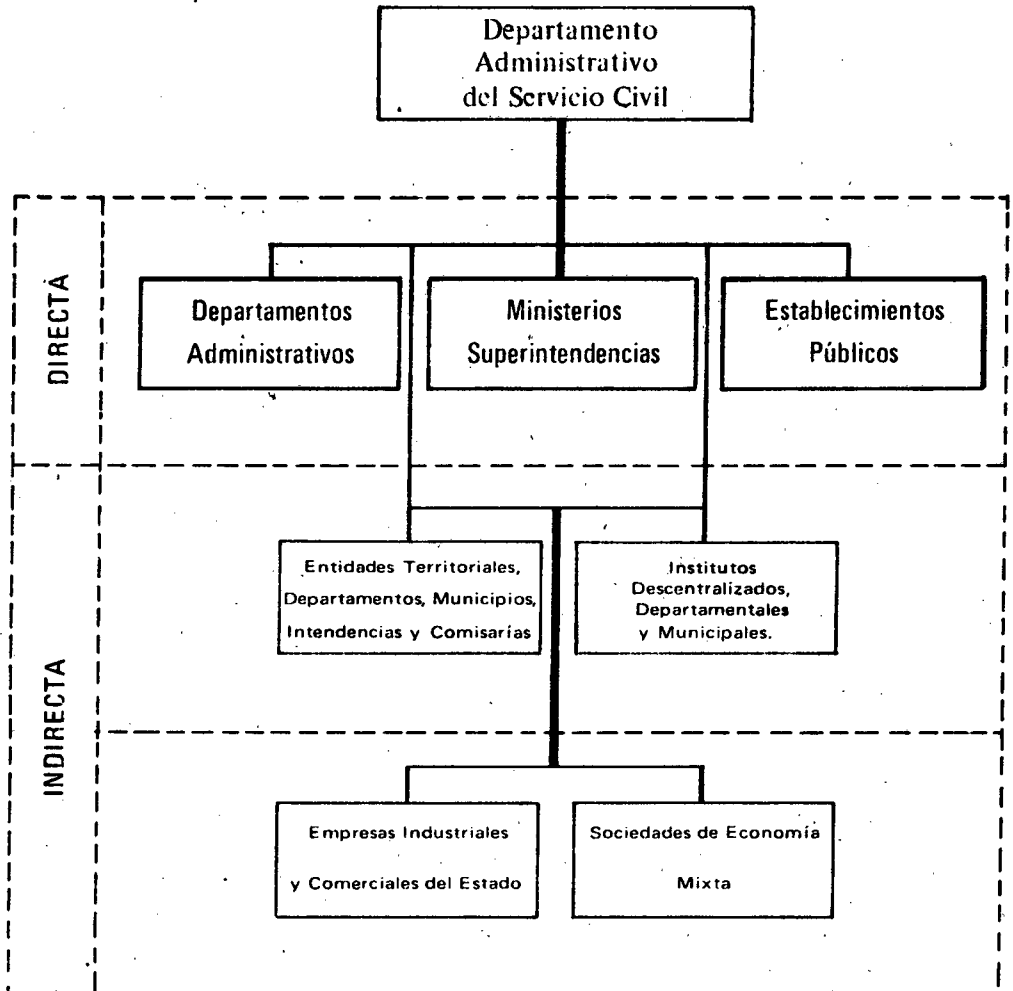


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

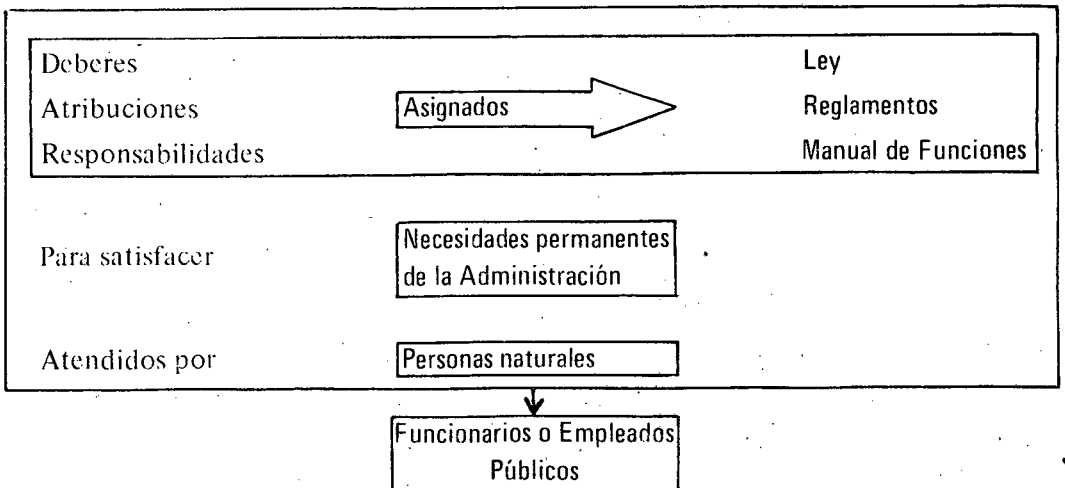
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



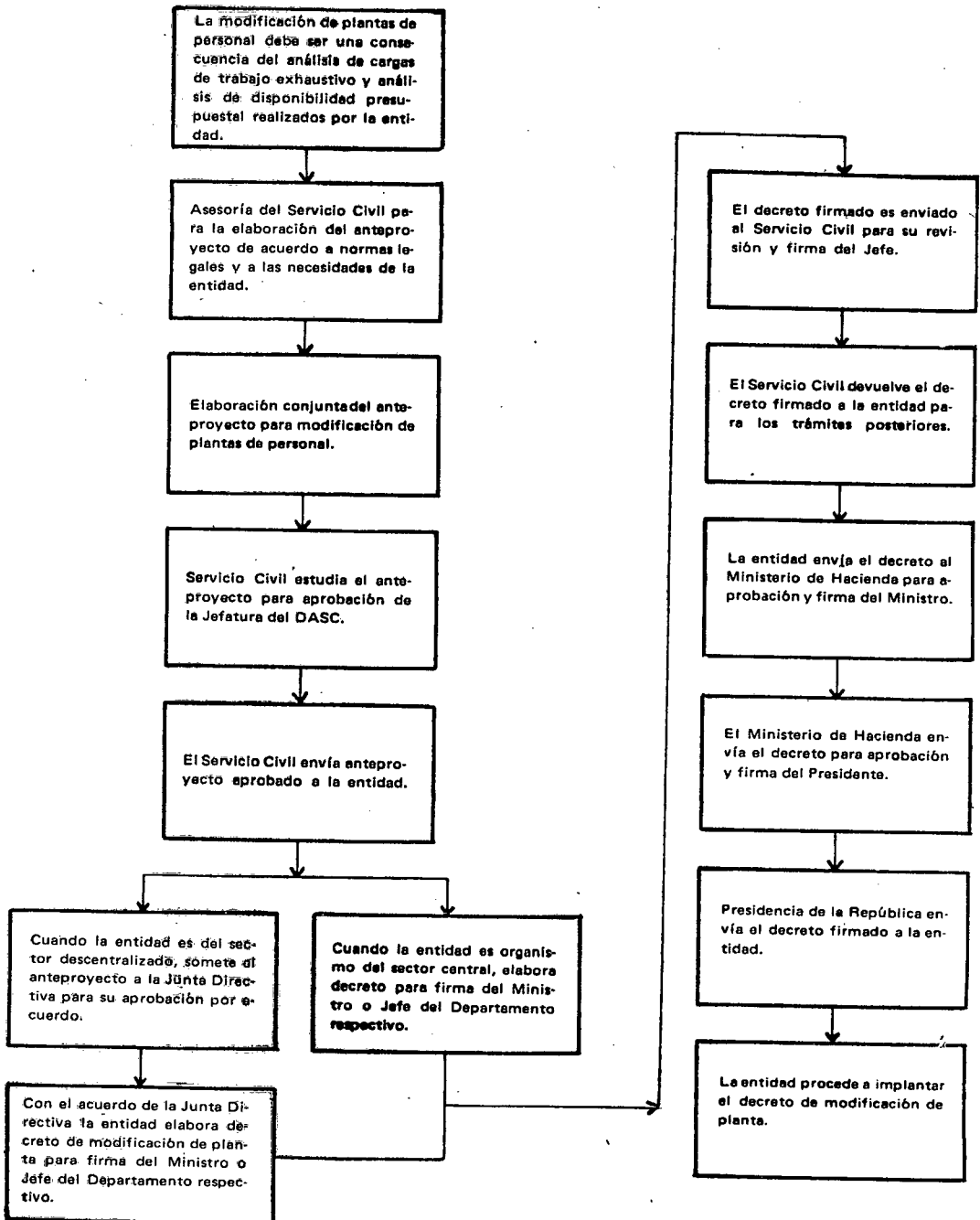
CAMPO DE ACCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL



NOCION DE EMPLEO

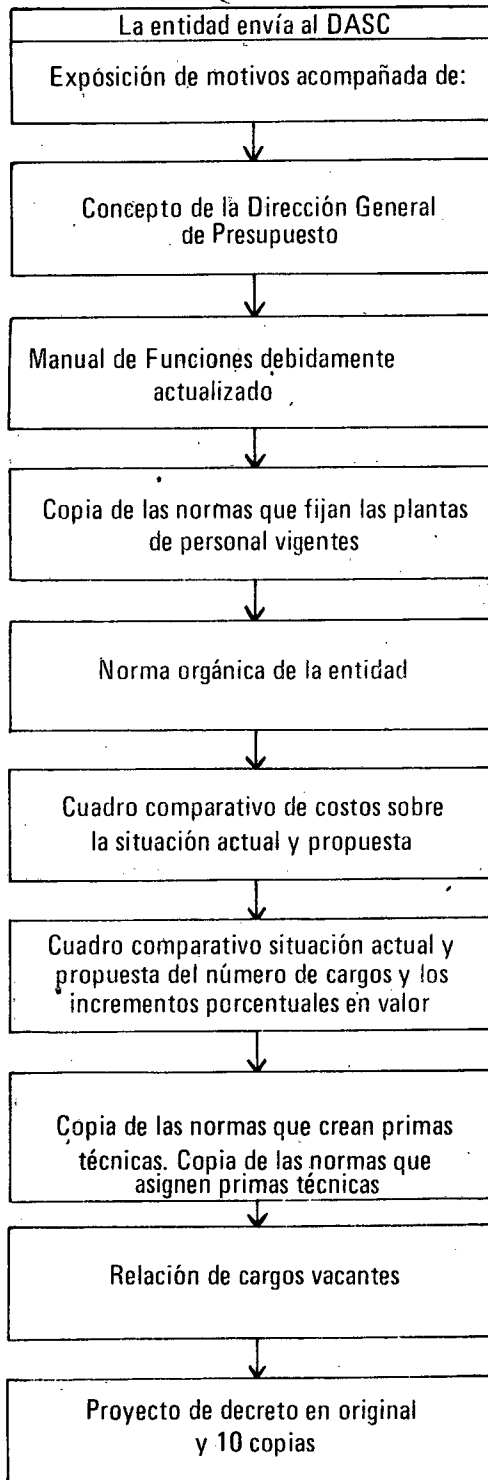


PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE PLANTAS DE PERSONAL



TRAMITACION DE PLANTAS DE PERSONAL

REQUISITOS



FORMAS DE VINCULACION DEL SERVIDOR PUBLICO

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

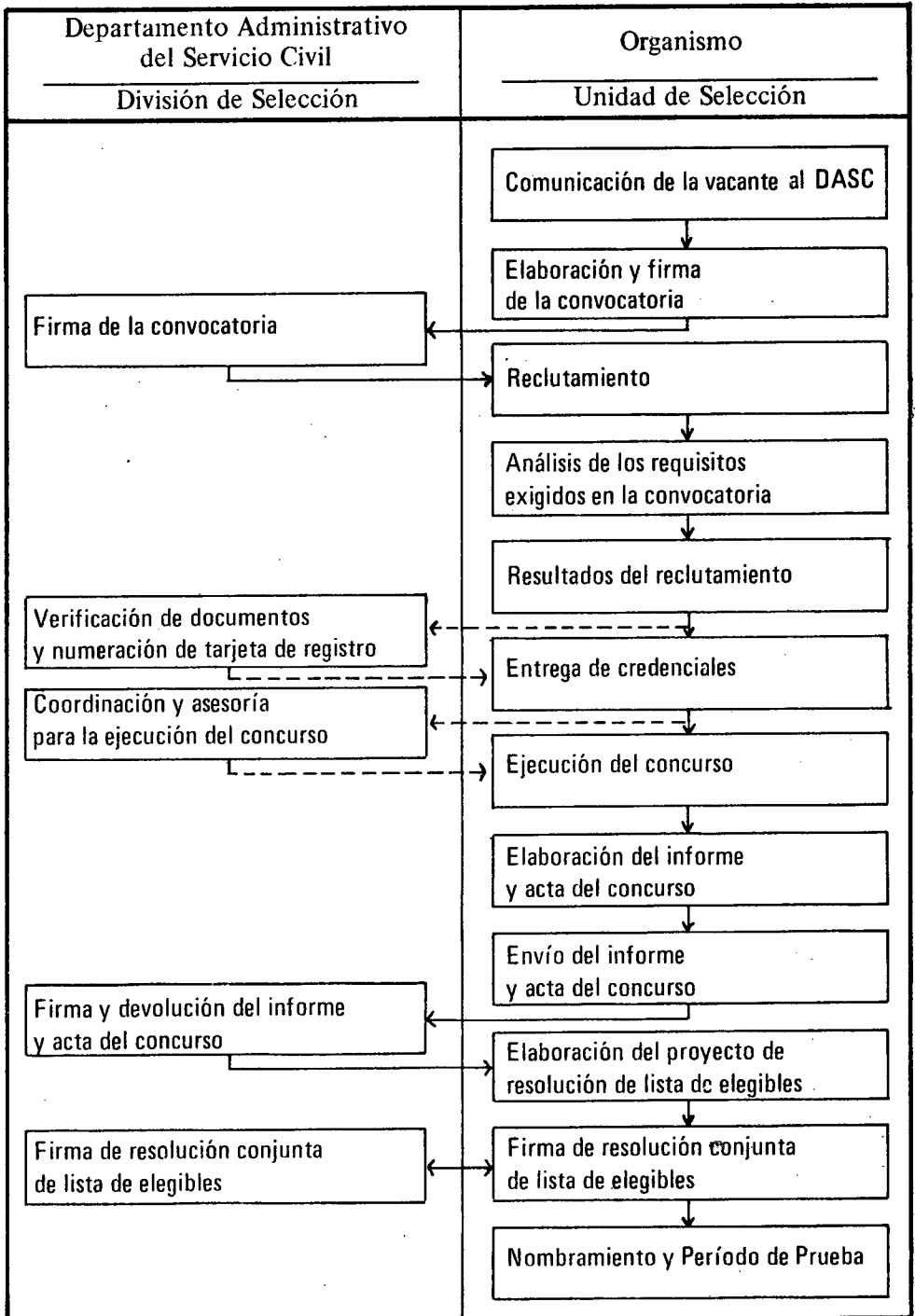
Pertencen a empleos de Carrera Administrativa

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

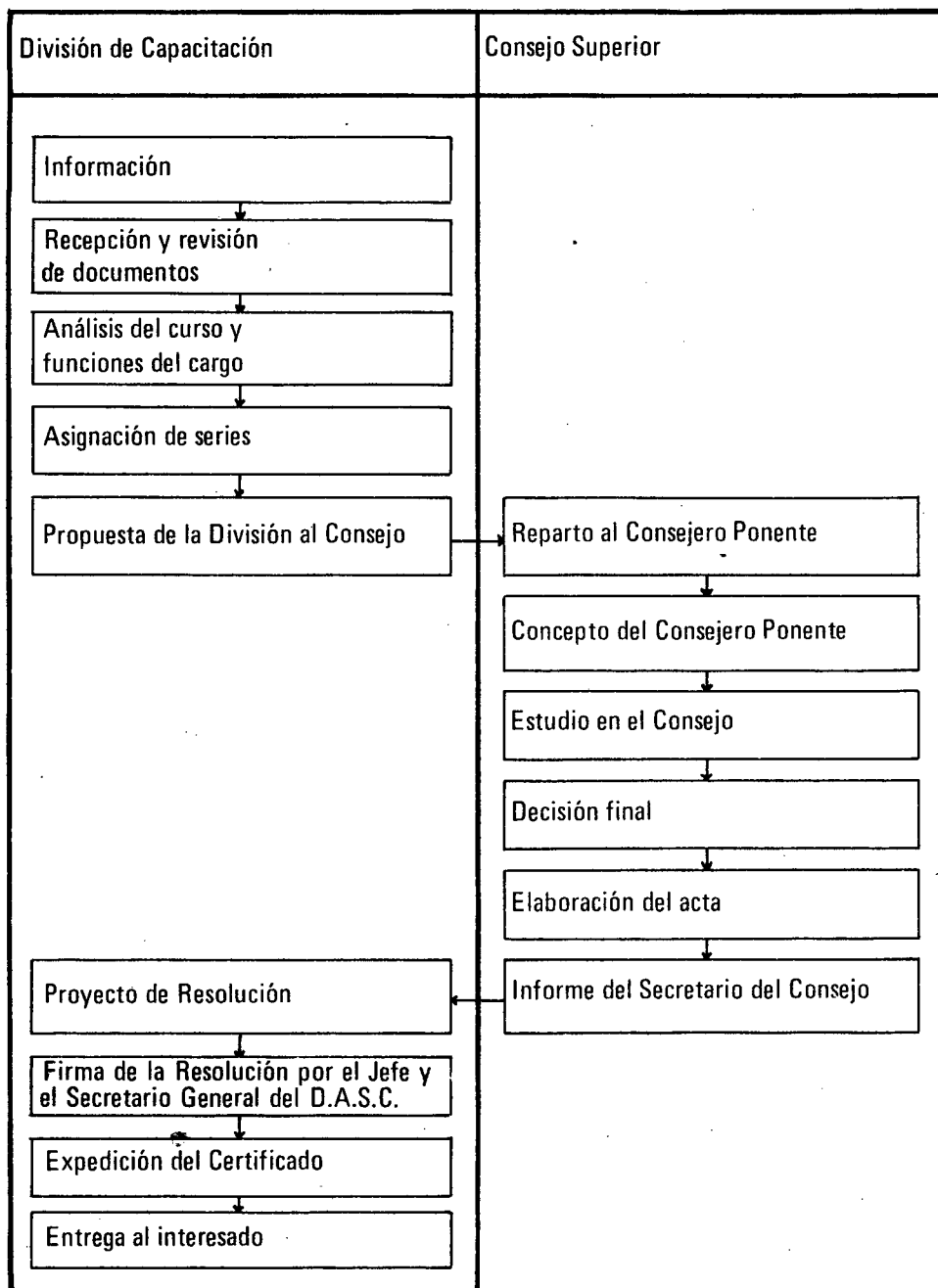
No pertenecen a empleos de Carrera Administrativa

- 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

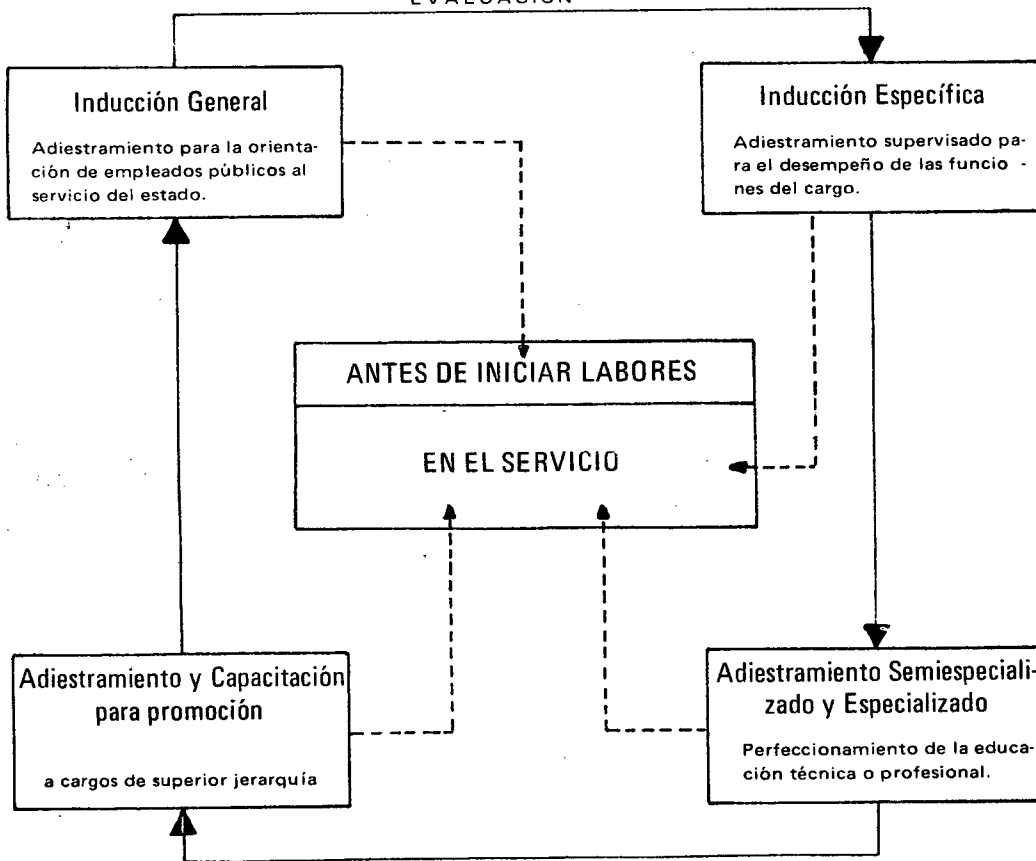


VALIDACION DE CURSO COMO CONCURSO P R O C E S O



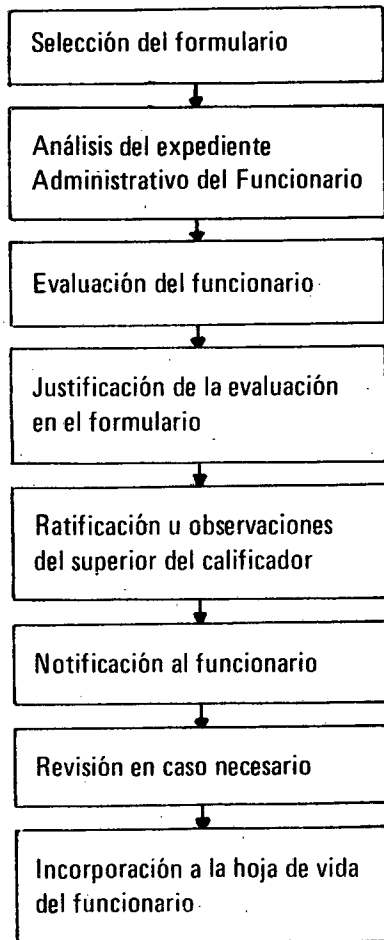
PROCESO DEL ADIESTRAMIENTO

EVALUACION

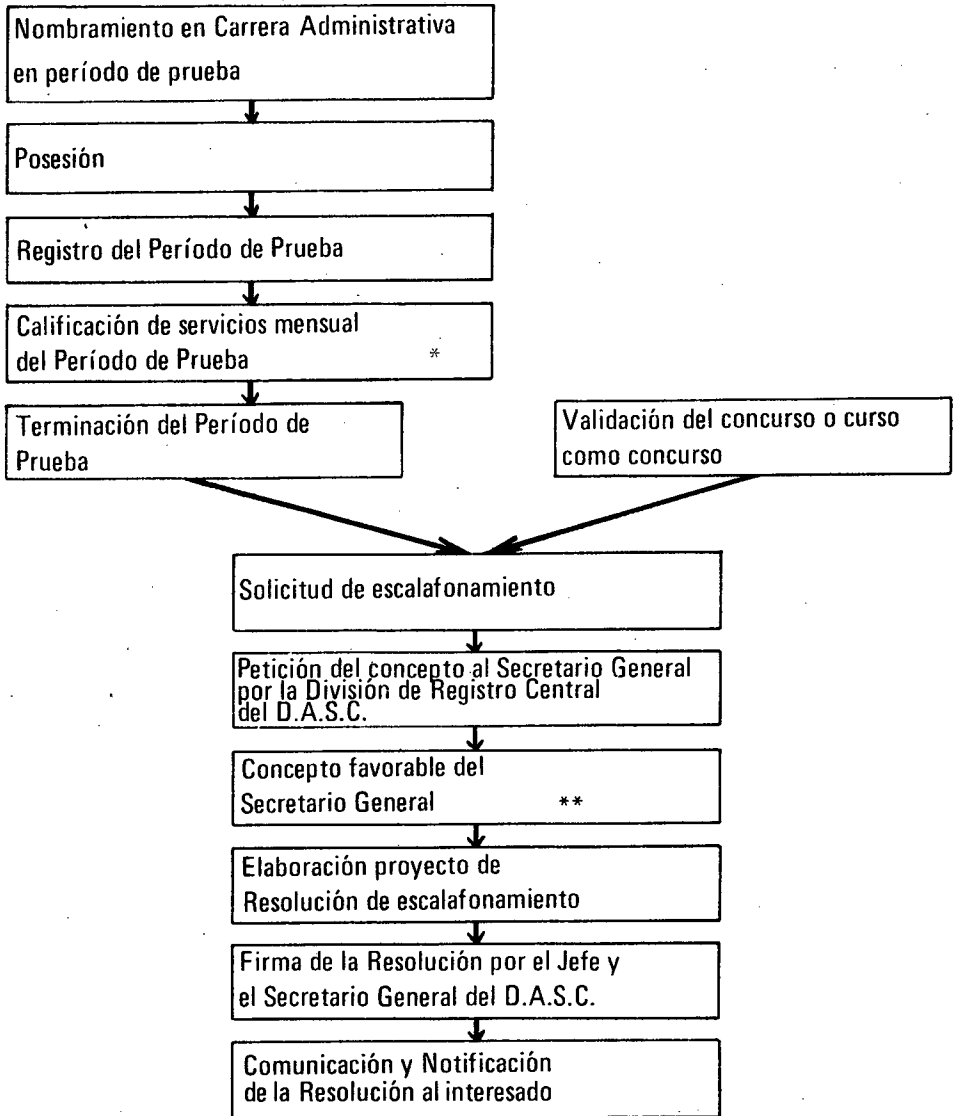


CALIFICACION DE SERVICIOS

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.

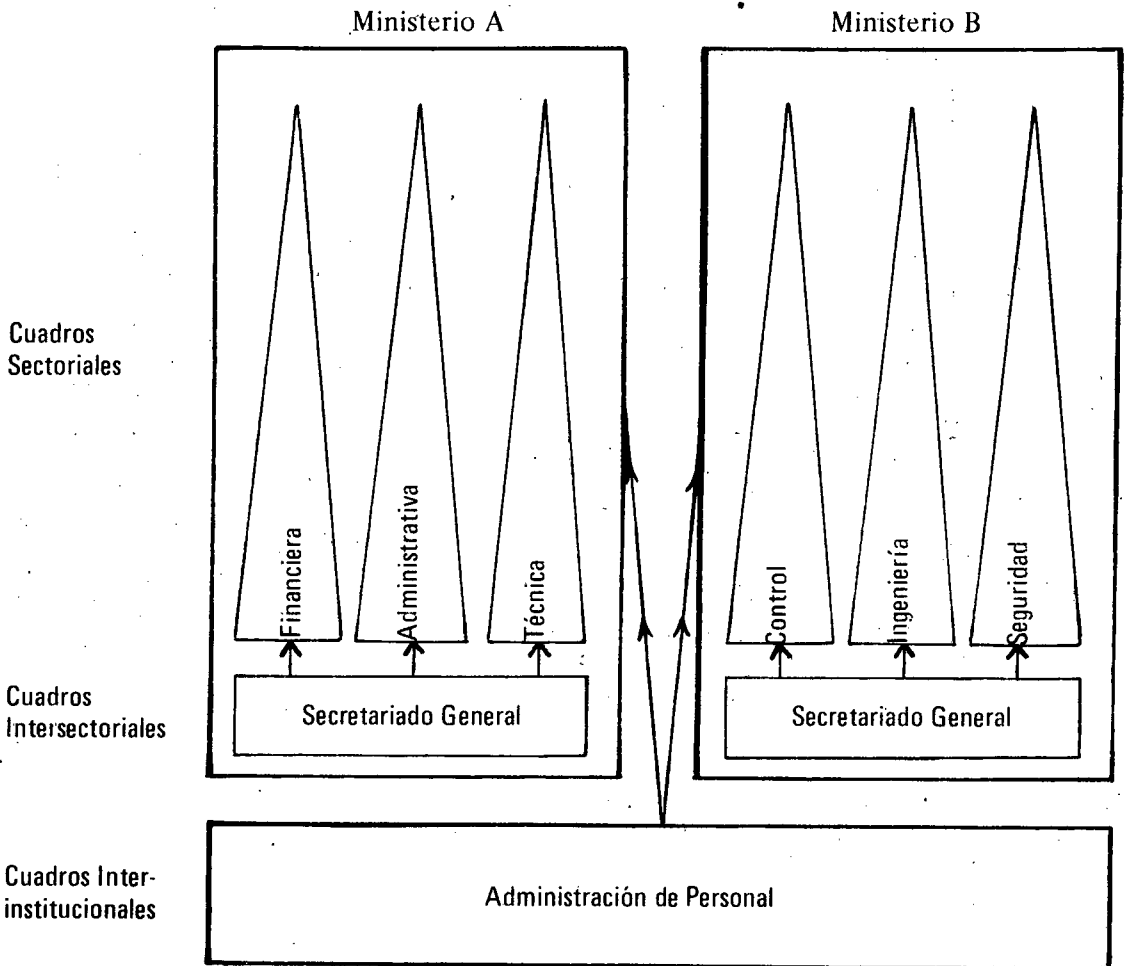
Cuadro Intersectorial:

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.

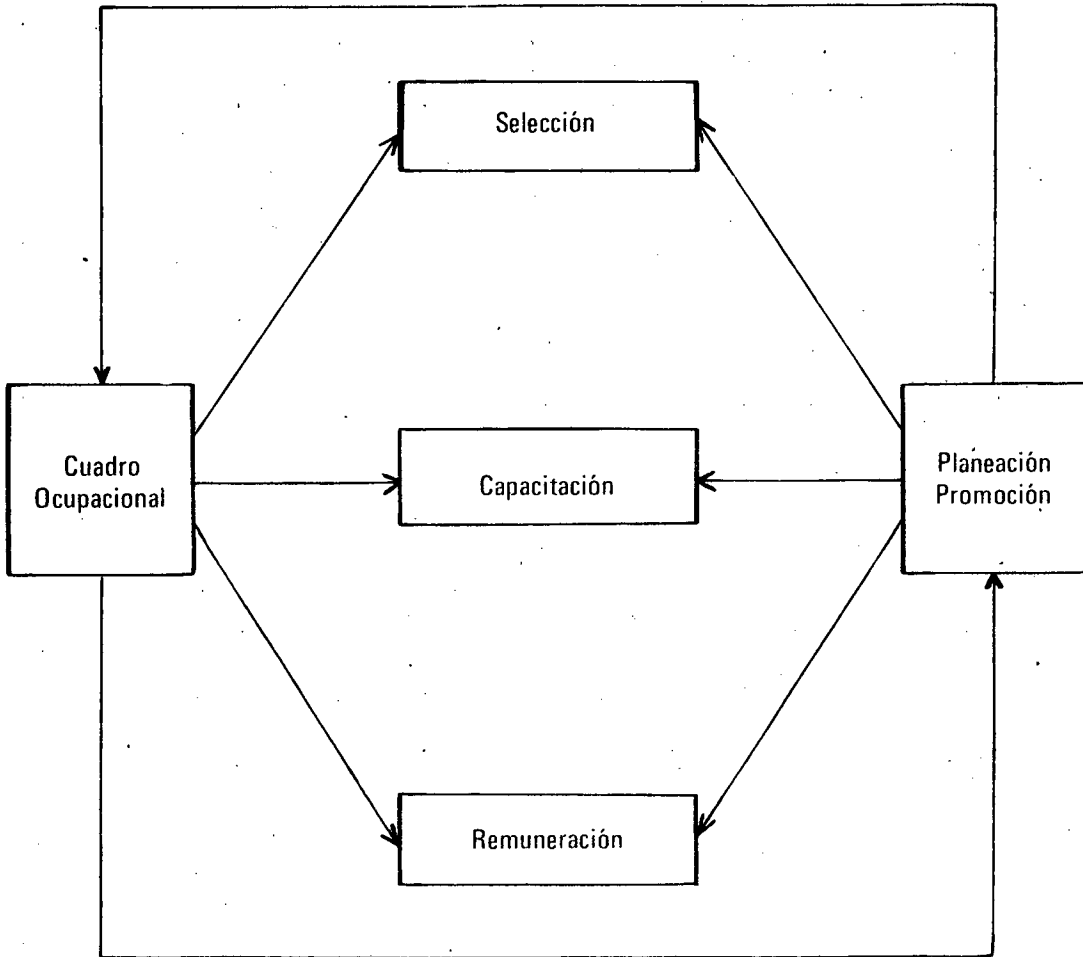
Cuadro Interinstitucional:

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:

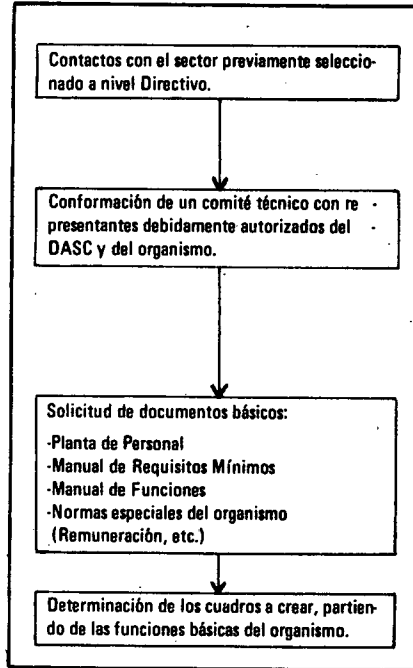
- Requisitos mínimos
- Políticas de selección
- Políticas de capacitación
- Políticas de remuneración y administración salarial
- La planeación de los procesos administrativos

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

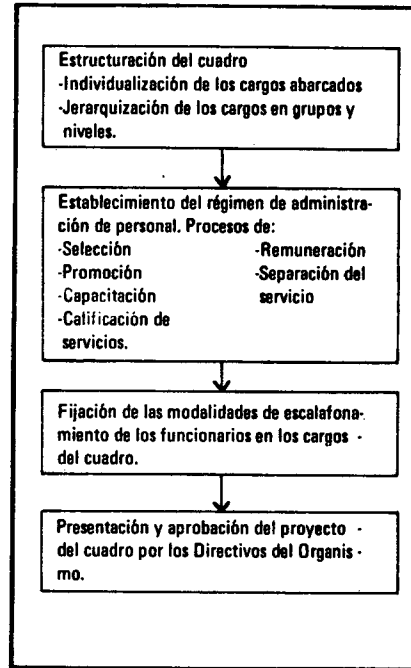
1a. ETAPA

Contactos Previos y Reunión de Datos



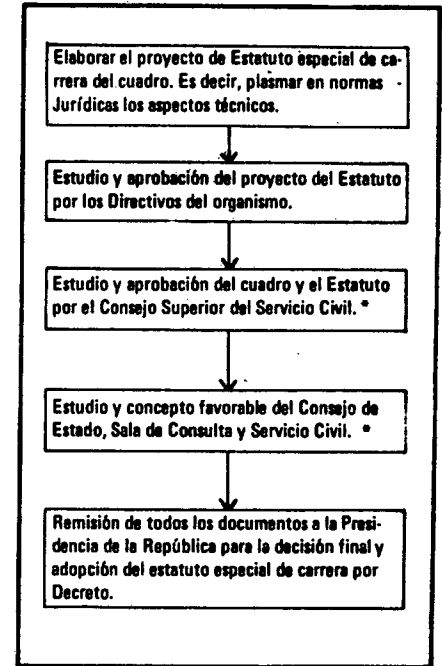
2a. ETAPA

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

* Se ordenará su ratificación bajo juramento.

Si la gravedad o la índole 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 (Después de practicadas las pruebas anteriores, o en el caso de que el acusado no hubiere hecho uso del término).	Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa

Cuando 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.