

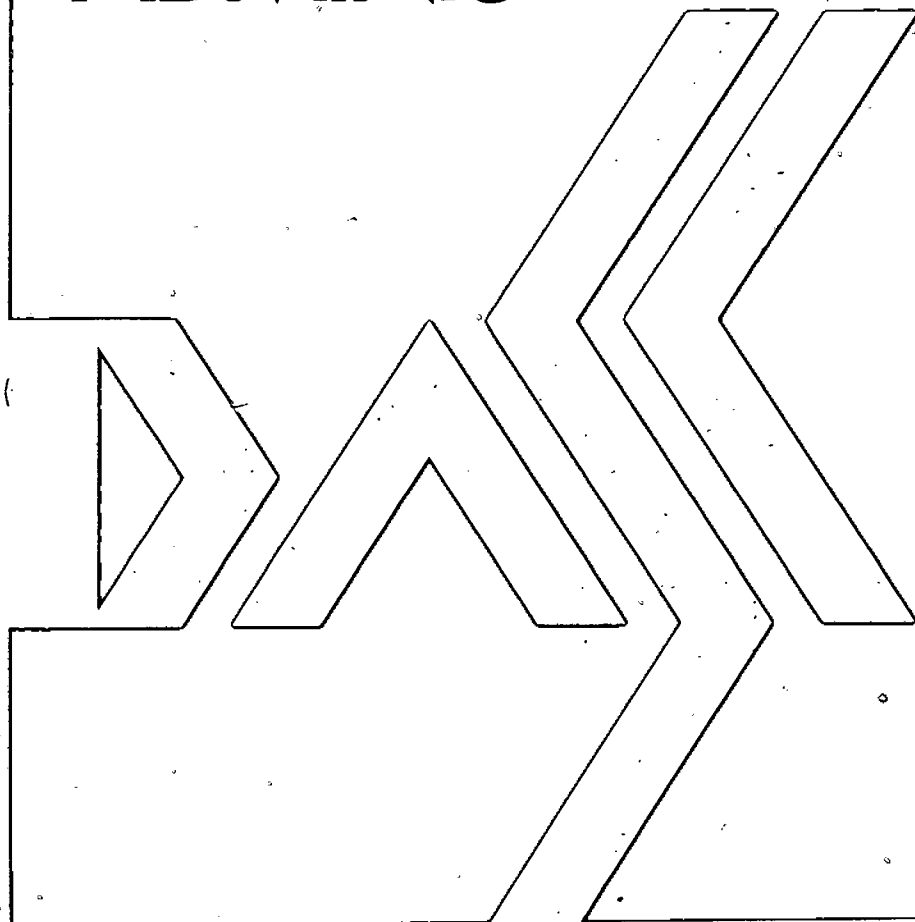
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

ISSN : 0120 - 193X

PERMISO No. 319

ADMINISTRACION POSTAL NACIONAL

# CARTA ADMINISTRATIVA



NOVIEMBRE - DICIEMBRE 1985

No. 36

**CARTA ADMINISTRATIVA**

---

Bogotá, D.E.	2a. Etapa	No. 36	Año 1985
--------------	-----------	--------	----------

---

**TABLA DE CONTENIDO**

	pág.
PRESENTACION. . . . .	5
DECRETO No. 147 de enero 27 de 1976 Por el cual se revisa la organización interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil . . . . .	7

Carta Adtiva.	Bogotá, D.E. Colombia	2a. Etapa No. 36	p.p 1-35	Nov. - Dic. 1985	ISSN: 0120-193X
------------------	--------------------------	---------------------	----------	------------------	--------------------

## PRESENTACION

*En el presente número de la Carta Administrativa se publica el texto completo del Decreto Extraordinario 147 de enero 27 de 1976, "Por el cual se revisa la organización interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil".*

*El citado decreto extraordinario, expedido en virtud de las facultades legales otorgadas por el Congreso Nacional al señor Presidente de la República mediante la Ley 28 de 1974, señala como principales objetivos del Departamento Administrativo del Servicio Civil los siguientes:*

- Formular, asesorar y adelantar las políticas de administración de personal y desarrollo de los recursos humanos al servicio del Estado, los planes y programas en el área del servicio civil y la carrera administrativa, bienestar social de los empleados oficiales y sus familias en la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional.*

*El Decreto en mención determina que son organismos adscritos al Departamento el Consejo Superior del Servicio Civil, la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" y el Fondo Nacional de Bienestar Social.*

*El Consejo Superior del Servicio Civil es un organismo asesor del Gobierno, integrado por el Jefe del Departamento, quien lo preside, el Director de la Escuela Superior de Administración Pública y dos Consejeros Asesores designados libremente por el señor Presidente de la República. Actúa como Secretario del Consejo el Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil. Sus funciones están señaladas especialmente en los Decretos Leyes 728, 2400 y 3074 de 1968.*

*La Escuela Superior de Administración Pública tiene como objetivos la enseñanza, investigación y difusión de ciencias y técnicas relativas a la Administración Pública y, en particular, el adiestramiento y perfeccionamiento de los servidores del Estado.*

*El Fondo Nacional de Bienestar Social es un Establecimiento Público, encargado de administrar los recursos financieros destinados a la ejecución de los programas de bienestar social para los empleados oficiales y sus familias. Sus funciones se cumplen a través de la Dirección de Bienestar Social y su Representante Legal es el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.*

*En igual forma el Decreto 147 de 1976 establece la estructura interna del Departamento, entre cuyas dependencias se destacan la Secretaría General, la Dirección Técnica y la Dirección de Bienestar Social, las cuales están integradas por sus respectivas unidades.*

*La publicación de la citada disposición legal es de útil y valiosa consulta, no solo para los funcionarios que prestan sus servicios en este organismo, sino también para los demás servidores del Estado.*

*ERICINA MENDOZA SALADEN*

**DECRETO No. 147**  
**enero 27 de 1976**

Por el cual se revisa la organización interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

en uso de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 28 de 1974 y oído el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

**DECRETA :**

**ARTICULO 1o.** Corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil formular, asesorar y adelantar las políticas de Administración de Personal y desarrollo de los recursos humanos al servicio del Estado y, en especial, los planes y programas en los campos de servicio civil, carrera administrativa y bienestar social de los empleados oficiales y sus familias en la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional. Son organismos adscritos al Departamento Administrativo del Servicio Civil, el Consejo Superior del Servicio Civil, la Escuela Superior de Administración Pública y el Fondo Nacional de Bienestar Social.

**ARTICULO 2o.** En desarrollo de tales objetivos el Departamento cumplirá las siguientes funciones:

- a. Formular, dirigir y coordinar las políticas sobre Administración de personal de los empleados oficiales, velando primordialmente por el desarrollo de los recursos humanos que trabajan al servicio del Estado,
- b. Velar porque todos los aspectos del manejo de personal satisfagan las necesidades presentes y futuras del servicio público y que los estímulos por el servicio puedan

ser objeto de una dirección considerada, humana y equitativa por parte de las directivas; además que se tengan en cuenta no sólo la acción razonable de las capacidades individuales, sino también las aspiraciones de los servidores públicos;

- c. Estimular, promover y emprender investigaciones y estudios en problemas del gobierno, en organización y dirección de personal, para que puedan introducirse programas y hacer propuestas al gobierno para alcanzar los objetivos del desarrollo de los recursos humanos del Estado y de crear y mantener la reputación del gobierno como empleador;
- d. Dirigir y administrar la carrera administrativa, con la asesoría del Consejo Superior del Servicio Civil, y preparar conjuntamente con los organismos públicos los reglamentos de los cuadros administrativos y de las carreras especiales;
- e. Establecer, administrar y asesorar en los sistemas de clasificación, de remuneración, de nomenclatura de empleos, y de conformación y modificación de las plantillas de personal de los diferentes organismo públicos;
- f. Dirigir, controlar, coordinar y asesorar los sistemas de selección de los diferentes organismos públicos;
- g. Formular la política y planes generales en materia del desarrollo de los recursos humanos, la formación, el adiestramiento, la inducción y el perfeccionamiento del personal en servicio, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública y demás centros oficiales de Capacitación para funcionarios públicos;
- h. Expedir los reglamentos para la evaluación del desempeño o de méritos de los funcionarios públicos;
- i. Determinar y coordinar los sistemas de Información, Registro, Control y Estadísticas de Personal para los empleados oficiales;
- j. Asesorar y orientar técnicamente a las dependencias de personal de los diferentes organismos en el cumplimiento de las funciones que les señala la Ley,
- k. Asesorar a los Organismos Nacionales, y a las Entidades territoriales cuando sea el caso, en todos los aspectos relacionados con administración de sus recursos humanos,

- l. Realizar, fomentar y coordinar con los organismos administrativos pertinentes, los servicios y programas de Bienestar Social para el personal civil de Empleados Oficiales y sus familias,
- m. Establecer, implementar, mantener y coordinar con los organismos administrativos pertinentes, el sistema integral de información de empleados públicos.

ARTICULO 3o. Para el desarrollo de las anteriores funciones, el Departamento Administrativo del Servicio Civil tendrá la siguiente estructura:

#### JEFATURA

Consejo Nacional de Bienestar Social  
Consejo Nacional de Información de Empleados Oficiales  
Comité Coordinador Interno  
Junta de Licitaciones y Adquisiciones  
Oficina Jurídica  
Oficina de Planeación  
Oficina de Auditoría Operacional

#### SECRETARIA GENERAL

Comisión de Personal  
Comité de Sistemas  
División Financiera y Administrativa:

- Sección de Personal
- Sección de Servicios Generales
- Sección Financiera
- Sección de Bienes y Recursos

#### DIRECCION TÉCNICA

Consejo de Selección  
División de Salarios y Clasificación:

- Sección de Salarios y Estudios Especiales
- Sección de Plantas de Personal

**División de Selección:**

**Sección de Pruebas y Estudios Psicométricos**  
**Sección de Concursos**  
**Sección de Escalafón y Seguimiento**

**División de Desarrollo de Recursos Humanos:**

**Sección de Estudios de Capacitación**  
**Sección de Desarrollo de Personal y Asistencia Técnica**

**División de Sistemas:**

**Sección de Análisis y Programación**  
**Sección de Producción**  
**Sección de Sistemas y Procedimientos**

**DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL**

**División de Investigación Social**  
**División de Administración de Programas:**

**Sección de Programas Recreacionales y Culturales**  
**Sección de Centros Vacacionales**  
**Sección de Promoción Individual y Colectiva**

**CONSEJO SUPERIOR DEL SERVICIO CIVIL**

**ARTICULO 4o. De la Jefatura del Departamento.**

La dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil corresponde al Jefe del mismo, quien la ejercerá con la inmediata del Secretario General.

Son funciones del Jefe del Departamento, asegurar la organización necesaria del Departamento para desarrollar las tareas de la Administración, de tal manera que se puedan adelantar con eficacia las orientaciones del gobierno expresadas a través del Presidente



de la República y el Consejo de Ministros, y demás señaladas para los Ministros en el artículo 12 del Decreto 1050 de 1968.

**ARTICULO 5o. Del Consejo Nacional de Bienestar Social.**

Corresponde al Consejo Nacional de Bienestar Social asesorar al gobierno en la formulación de la política y planes generales de Bienestar Social para los Empleados Oficiales y sus familias; igualmente lo asesorará en la coordinación con las entidades públicas y privadas para la ejecución de dichos programas, y en el aprovechamiento de los recursos existentes para el cumplimiento de tales fines.

**ARTICULO 6o.** El Consejo estará integrado por el Jefe del Departamento, quien lo presidirá; por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado; por el Superintendente de Cooperativas o su delegado; por el Director del Servicio Nacional de Aprendizaje o su delegado; por el Gerente del Fondo Nacional de Ahorro o su delegado; por el Director del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte o su delegado; por el Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o su delegado; por el Director de la Caja Nacional de Previsión o su delegado; y por el Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

**PARAGRAFO.-** Actuará como Secretario del Consejo Nacional de Bienestar Social el Director de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

**ARTICULO 7o. Del Consejo Nacional de Información de Empleados Oficiales.**

Corresponde al Consejo Nacional de Información de Empleados Oficiales asesorar al gobierno en la formulación de la política y planes generales referentes a la información sobre empleados oficiales; a la vez corresponde coordinar con las diferentes entidades la ejecución de dichos planes y programas, con miras a lograr un racional aprovechamiento de los recursos existentes y de la información disponible para orientar al gobierno en las decisiones que afecten a los servidores públicos.

**ARTICULO 8o.** El Consejo estará integrado por: El Jefe del Departamento quien lo presidirá; por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado; por el Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística o su delegado; por el Jefe del Departamento Nacional de Planeación o su delegado; por el Gerente del Fondo Nacional del Ahorro o su delegado; por el Director de la Caja Nacional de

Previsión o su delegado y por el Secretario General del Departamento.

PARAGRAFO.- Actuará como Secretario del Consejo Nacional de Información de Empleados Oficiales, el Jefe de la División de Sistemas del Departamento.

ARTICULO 9o. Del Comité Coordinador Interno.

Le corresponde al Comité Coordinador Interno:

- a. Asesorar al Jefe del Departamento en la formulación y evaluación de los planes generales del sector, de acuerdo con las materias de competencia legal del Departamento,
- b. Asistir al Jefe del Departamento en la determinación de las asesorías que deban prestar las distintas dependencias del Departamento en la ejecución de sus programas,
- c. Estudiar el debido aprovechamiento de los recursos existentes en la Administración de los asuntos que corresponden al Departamento,
- d. Analizar los asuntos que someta a su consideración el Jefe del Departamento.

ARTICULO 10o. El Comité Coordinador Interno estará integrado por: El Jefe del Departamento quien lo presidirá; por el Secretario General, el Director Técnico y el Director de Bienestar Social.

PARAGRAFO.- Actuará como Secretario el Jefe de la Oficina de Planeación.

ARTICULO 11.- De la Junta de Licitaciones y adquisiciones.

Corresponde a la Junta de Licitaciones y adquisiciones asesorar al Jefe del Departamento en los procesos de Licitaciones y adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 12.- La Junta estará integrada por: El Jefe del Departamento quien la presidirá; por el Secretario General; el Director de Bienestar Social; el Jefe de la División delegada de Presupuesto, el Auditor General del Departamento y

el Jefe de la Oficina Jurídica.

PARAGRAFO 1o.- El Secretario General presidirá la Junta por delegación del Jefe del Departamento.

PARAGRAFO 2o.- Actuará como Secretario el Jefe de la División Financiera y Administrativa.

ARTICULO 13.- De la Oficina Jurídica.

Corresponde a la Oficina Jurídica desarrollar las siguientes funciones:

- a. Conceptuar sobre los problemas jurídicos relacionados con los asuntos de competencia del Departamento en coordinación con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República,
- b. Estudiar los negocios y absolver las consultas sobre las materias de competencia del Departamento,
- c. Elaborar o revisar los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y Contratos del Departamento y de sus organismos adscritos,
- d. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte la Nación, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y los actos del Gobierno, e informar al Jefe del Departamento y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República del curso de dichos juicios,
- e. Compilar y actualizar las normas legales relacionadas con el Departamento, y
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

ARTICULO 14.- De la Oficina de Planeación.

Corresponde a la Oficina de Planeación desarrollar las siguientes funciones:

- a. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el De-

partamento Administrativo de Planeación, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas del ramo;

- b. Revisar cada uno de los proyectos que integran el plan sectorial;
- c. Proponer las partidas presupuestales que en cada vigencia exija la ejecución de los indicados planes y proyectos;
- d. Someter los planes del sector, una vez aprobados por el Ministro, al Departamento Administrativo de Planeación para que éste los estudie, coordine e incorpore en los planes generales de desarrollo y en los presupuestos anuales de inversión pública;
- e. Evaluar la ejecución y proponer los reajustes que aparezcan necesarios o convenientes a dichos planes;
- f. Preparar los presupuestos anuales del Departamento y del Fondo que habrán de someterse a la Dirección General del Presupuesto y programar la actividad de las distintas unidades del mismo para la debida ejecución de los planes y el despacho de los asuntos a su cargo;
- g. Programar y realizar investigaciones en las áreas de administración de personal y en los aspectos financieros y socio económicos;
- h. Preparar los informes estadísticos y de labores del Departamento;
- i. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 15.- De la Oficina de Auditoría Operacional.**

Corresponde a la Oficina de Auditoría Operacional desarrollar las siguientes funciones:

- a. Analizar las áreas de Administración de personal para determinar si existen los controles y estadísticas para operar con eficiencia;
- b. Realizar los estudios necesarios con el objeto de comparar la eficiencia con el aumento de la calidad en los servicios y programas;

- c. Dar las soluciones y recomendaciones en aquellas áreas donde han sido detectadas los problemas;
- d. Hacer seguimiento periódico del desarrollo de los planes y programas internos y externos del Departamento, y velar por al comunicación entre las distintas dependencias, en orden a la obtención de los resultados deseados hacia el futuro;
- e. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 16.-** Del Secretario General.

Corresponde al Secretario General atender bajo la dirección del Jefe del Departamento, y por conducto de las distintas dependencias del mismo, a la prestación de los servicios y a la ejecución de los programas adoptados.

Le corresponde el cumplimiento de las funciones señaladas en el decreto 1050 de 1968, y además actuar como Secretario del Consejo Superior del Servicio Civil.

**ARTICULO 17.-** De la Secretaría General dependen la Comisión de Personal, el Comité de Sistemas y la División Financiera y Administrativa.

**ARTICULO 18.-** De la Comisión de Personal.

La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones que le señala el Decreto Ley 2400 de 1968.

**ARTICULO 19.-** Del Comité de Sistemas.

Corresponde al Comité de Sistemas asesorar al Departamento en el estudio e implementación de nuevos métodos de trabajo y diferentes procesos de información o aplicaciones para sistematizar en el Departamento.

**ARTICULO 20.-** El Comité estará integrado por: El Secretario General del Departamento, quien lo presidirá; el Director Técnico, el Director de Bienestar Social; el Jefe de la División de Sistemas y el Jefe de la Oficina de Planeación.

**PARAGRAFO.-** Actuará como Secretario el Jefe de la Sección de Análisis y Programación de la División de Sistemas.

**ARTICULO 21.- De la División Financiera y Administrativa.**

**Corresponde a la División Financiera y Administrativa:**

- a. Atender al manejo y la tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal al servicio del Departamento y del Fondo.
- b. Atender a la correcta prestación de los servicios administrativos internos del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- c. Proponer, ejecutar y controlar los diferentes aspectos financieros tanto del Departamento como del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- d. Velar por el oportuno recaudo de los distintos recursos patrimoniales del Fondo Nacional de Bienestar Social y por su adecuada administración,
- e. Establecer y dirigir los diferentes procedimientos de control financiero para asegurar la racional utilización de los recursos,
- f. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 22.- La División Financiera y Administrativa está integrada por: la Sección de Personal, la Sección de Servicios Generales, la Sección Financiera y la Sección de Bienes y Recursos.**

**ARTICULO 23.- De la Sección de Personal:**

**Corresponde a la Sección de Personal desarrollar las siguientes funciones:**

- a. Colaborar en los estudios tendientes a la clasificación de los empleos del Departamento y elaborar el correspondiente Manual descriptivo de funciones,
- b. Prestar asistencia en los aspectos relacionados con la selección del personal requerido por el Departamento,
- c. Formular, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación y perfeccionamiento para los empleados del Departamento,

- d. Velar por el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño y del Régimen Disciplinario del Departamento,
- e. Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal,
- f. Desarrollar actividades de Bienestar Social para los empleados del Departamento y sus familias,
- g. Llevar los registros, el control y las estadísticas de personal al servicio del Departamento e informar a la División de Sistemas del Departamento de las novedades que se produzcan;
- h. Las demás funciones que tengan relación con la administración de personal tales como: expedir certificados de tiempo de servicios, elaborar los proyectos de providencias relativas a nombramientos, retiros, contratos de trabajo y de prestación de servicios, y, en general, las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del Departamento,
- i. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 24.- De la Sección de Servicios Generales.

Corresponde a la Sección de Servicios Generales desarrollar las siguientes funciones:

- a. Prestar los servicios de apoyo administrativo del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- b. Efectuar los procesos de Compras, Suministros y Almacenamiento de todos los implementos necesarios para la marcha del Departamento y del Fondo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia,
- c. Preparar con destino a la Oficina Jurídica todos los documentos necesarios para la elaboración de las minutas de los contratos,
- d. Elaborar con la coordinación de la Oficina de Planeación los programas anuales de compra de equipo, mobiliario, elementos de oficina y aseo, repuestos y otros

suministros de acuerdo a los planes generales del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social,

- e. Constituir y llevar los registros de proveedores y mantener actualizados los catálogos y listas de precios,
- f. Mantener actualizados los inventarios del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- g. Velar por el adecuado mantenimiento de las dependencias, enseres y equipos del Departamento y del Fondo,
- h. Dirigir los servicios de publicaciones del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- i. Prestar los servicios de correspondencia, archivo y transporte;
- j. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 25.- De la Sección Financiera.

Corresponde a la Sección Financiera desarrollar las siguientes funciones:

- a. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación los anteproyectos de Presupuesto del Departamento y del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- b. Vigilar y controlar la ejecución del presupuesto del Fondo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia,
- c. Dirigir la elaboración del cuadro mensual de gastos y del cuatrimestral de Obligaciones del Departamento y del Fondo en coordinación con la Oficina de Planeación y la División delegada de Presupuesto,
- d. Expedir las boletas de registro sobre las actividades del Departamento y del Fondo que puedan afectar la ejecución de gastos e inversión,
- e. Llevar la contabilidad general del Fondo Nacional de Bienestar Social,



- f. Elaborar un sistema de costos para el Departamento y el Fondo de acuerdo a normas legales vigentes,
- g. Presentar los balances y estados financieros con sus análisis y recomendaciones,
- h. Recaudar los distintos ingresos y efectuar los pagos del Fondo de acuerdo a las normas vigentes,
- i. Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo entregados para su custodia,
- j. Expedir certificados de pagos, descuentos, retenciones, cesantías, etc. al personal del Fondo Nacional de Bienestar Social a los beneficiarios de los sistemas de préstamos, previo visto bueno del Jefe de la División Financiera y Administrativa.
- k. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 26.- De la Sección de Bienes y Recursos.

Corresponde a la Sección de Bienes y Recursos desarrollar las siguientes funciones:

- a. Atender a la custodia y mantenimiento de los bienes y recursos del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- b. Efectuar la recolección de los muebles y equipos dados de baja por las diferentes Entidades Públicas en favor del Fondo de acuerdo a las normas legales vigentes,
- c. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 27.- DE LA DIRECCION TECNICA.

Corresponde a la Dirección Técnica desarrollar las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar las labores que desarrollen las dependencias que la integran;

- b. Cumplir los planes y programas que para el desarrollo de las políticas en materia de Administración de personal civil fije el Departamento,
- c. Dirigir, administrar e implantar los sistemas de Clasificación y Salarios,
- d. Adelantar estudios sobre carreras especiales, cuadros y cuerpos profesionales y prestar asistencia técnica a los diferentes organismos en su preparación e implantación,
- e. Hacer los estudios necesarios para la formulación de las políticas de Desarrollo de los Recursos Humanos de la Administración Pública y velar por su adecuada ejecución,
- f. Establecer y evaluar los sistemas de Selección y prestar la asesoría necesaria a los distintos organismos nacionales para su implantación,
- g. Efectuar estudios sobre Evaluación del desempeño, proyectar los reglamentos correspondientes y prestar la asesoría necesaria a los organismos nacionales en esta materia,
- h. Asesorar en los estudios de sistemas de Registro y Control de los empleados oficiales en los diferentes sectores,
- i. Velar por la efectividad de los procesos de información del Departamento y por su integración al Sistema Integral de Información de Empleados Oficiales,
- j. Prestar asistencia técnica a las unidades encargadas de la Administración de Personal en las diferentes entidades y,
- k. Adelantar los trámites para la incorporación, escalafonamiento, actualización y retiro de la Carrera Administrativa y llevar los registros correspondientes.

ARTICULO 28.- La Dirección Técnica está integrada por: El Consejo de Selección, la División de Clasificación y Salarios, la División de Selección, la División de Desarrollo de los Recursos Humanos y la División de Sistemas.

ARTICULO 29. Del Consejo de Selección.

Corresponde al Consejo de Selección desarrollar las siguientes funciones:

- a. Asesorar al gobierno en aspectos técnicos para la selección de personal al servicio del Estado.
- b. Estudiar y aprovechar los recursos existentes sobre la materia en los diferentes sectores de la Administración Pública.

ARTICULO 30.- El Consejo de Selección estará integrado por: El Director Técnico quien lo presidirá, por el Jefe de la División de Selección y por cuatro miembros elegidos por el Jefe del Departamento entre el personal de las entidades oficiales que tengan sistemas de selección debidamente organizados. El Jefe del Departamento reglamentará la organización y funciones del Consejo de Selección.

PARAGRAFO.- Actuará como Secretario del Consejo el Jefe de la Sección de Pruebas y Estudios Psicométricos.

ARTICULO 31.- De la División de Salarios y Clasificación.

Corresponde a la División de Salarios y Clasificación desarrollar las siguientes funciones:

- a. Adelantar los estudios sobre sistemas de clasificación, remuneración y prestaciones, nomenclatura de empleos y plantas de personal y velar por su adecuada implantación,
- b. Realizar los estudios sobre carreras especiales, cuadros ocupacionales y cuerpos profesionales y prestar la asistencia requerida para su implantación,
- c. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 32.- La División de Salarios y Clasificación está integrada por: La Sección de Salarios y Estudios Especiales y la Sección de Plantas de Personal.

ARTICULO 33.- De la Sección de Salarios y Estudios Especiales.

Corresponde a la Sección de Salarios y Estudios Especiales desarrollar las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Manual General de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleados oficiales y mantenerlo actualizado y asesorar a los organismos en la elaboración de los manuales específicos a nivel de cargo,
- b. Asesorar en la elaboración de los cuadros ocupacionales y cuerpos profesionales,
- c. Adelantar los estudios sobre clasificación, salarios y prestaciones con miras a sugerir los más adecuados para el sector oficial,
- d. Efectuar los estudios encaminados a la expedición, modificación y actualización de la nomenclatura de empleos, y
- e. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 34.- De la Sección de Plantas de Personal.

Corresponde a la Sección de Plantas de Personal desarrollar las siguientes funciones:

- a. Revisar los proyectos de creación, supresión y fusión de empleos, la conformación o modificación de plantas de personal de los diferentes organismos, velar porque se ajusten a las normas legales y a las políticas e instrucciones del Gobierno, y emitir el concepto correspondiente.
- b. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, salarios y nomenclatura de empleos.

ARTICULO 35.- De la División de Selección.

Corresponde a la División de Selección desarrollar las siguientes funciones:

- a. Elaborar los instrumentos de selección,
- b. Asesorar a los organismos en la implantación de sistemas técnicos para el ingreso al servicio público y promoción dentro del mismo,

- c. Realizar estudios sobre sistemas de Selección de personal, ascensos y promociones dentro de la Administración Pública,
- d. Velar por el cumplimiento de las normas sobre nombramientos en período de prueba, provisionales, encargos, y comisiones; así como el cumplimiento de otras situaciones administrativas relacionadas con el personal,
- e. Establecer un sistema adecuado de evaluación del desempeño y velar por la correcta y oportuna implantación del sistema de méritos,
- f. Realizar estudios tendientes al seguimiento de los funcionarios seleccionados y procurarles el escalafonamiento en la Carrera Administrativa.

ARTICULO 36.- La División de Selección está integrada por la Sección de Pruebas y Estudios Psicométricos, la Sección de Concursos y la Sección de Escalafón y Seguimiento.

ARTICULO 37.- De la Sección de Pruebas y Estudios Psicométricos.

Corresponde a la Sección de Pruebas y Estudios Psicométricos desarrollar las siguientes funciones:

- a. Diseñar y evaluar instrumentos de Selección,
- b. Dirigir y realizar la elaboración de estos instrumentos,
- c. Asesorar a los organismos en la elaboración de Instrumentos de Selección,
- d. Realizar investigaciones y elaborar pruebas psicométricas tendientes a perfeccionar los sistemas de selección,
- e. Responder por la actualización y guarda de todos los instrumentos de Selección, y
- f. Hacer los estudios que permitan validar los sistemas de Selección de los organismos nacionales.

ARTICULO 38.- De la Sección de Concursos.

Corresponde a la Sección de Concursos desarrollar las siguientes

funciones:

- a. Aplicar o supervisar la utilización de instrumentos de Selección que se ejecutan como parte de un concurso,
- b. Aplicar pruebas institucionales e interinstitucionales para personal que vaya a concursar, y
- c. Prestar asistencia técnica a los organismos públicos en los aspectos relacionados con lo que concierne a la selección de personal.

ARTICULO 39.- De la Sección de Escalafón y Seguimiento.

Corresponde a la Sección de Escalafón y Seguimiento desarrollar las siguientes funciones:

- a. Controlar el cumplimiento de las normas sobre nombramientos en periodo de prueba, provisionales, encargos y comisiones; así como el cumplimiento de otras situaciones administrativas relacionadas con el personal,
- b. Proponer los modelos de formularios para la evaluación del desempeño y proponer la ponderación de los factores; así como también velar por la oportuna y adecuada implantación de dicho sistema,
- c. Efectuar los estudios tendientes a evaluar tanto los sistemas de selección, como el desempeño de los funcionarios que ingresan al servicio de la Administración Pública, y
- d. Tramitar el escalafonamiento y actualización del personal en Carrera Administrativa.

ARTICULO 40.- De la División de Desarrollo de Recursos Humanos.

Corresponde a la División de Desarrollo de Recursos Humanos desarrollar las siguientes funciones:

- a. Analizar, dirigir, ejecutar, promover y coordinar los programas tendientes al desarrollo de los Recursos Humanos de la Administración Pública, en las etapas de

formación, información, entrenamiento en el trabajo y entrenamiento fuera del trabajo,

- b. Promover, e implementar las tecnologías del cambio planeado en los diferentes organismos de la Administración Pública, para generar cambios de actitudes en los funcionarios y buscar así mejores niveles de efectividad y satisfacción en el trabajo,
- c. Analizar, promover, ejecutar o coordinar investigaciones sobre las necesidades de capacitación de la Administración Pública, en colaboración con las diferentes entidades del Estado que estén directamente relacionadas con esta área,
- d. Preparar los proyectos de normas y reglamentos sobre capacitación para los diferentes organismos de la Administración Pública,
- e. Mantener un inventario actualizado sobre organismos, personal administrativo, instructores, recursos físicos, materiales y financieros, organismos gubernamentales y privados, nacionales o internacionales de interés para el desarrollo y capacitación de los Recursos Humanos de la Administración Pública,
- f. Efectuar los estudios tendientes a la validación de cursos de adiestramiento para efectos de ingreso a la Carrera Administrativa,
- g. Preparar los materiales y ayudas didácticas que se requieran para la información de las diferentes funciones del Departamento.

**ARTICULO 41.** La División de Desarrollo de Recursos Humanos está integrada por la Sección de Estudios de Capacitación y la Sección de Desarrollo de Personal y Asistencia Técnica.

**ARTICULO 42.-** De la Sección de Estudios de Capacitación.

Corresponde a la Sección de Estudios de Capacitación desarrollar las siguientes funciones:

- a. Adelantar los estudios e investigaciones y realizar adaptaciones sobre las nuevas técnicas, métodos y procedimientos referentes a la investigación de necesidades, planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento en el campo de

la capacitación de los recursos humanos,

- b. Elaborar y preparar materiales sobre capacitación a fin de que la Sección de Desarrollo de Personal y Asistencia Técnica pueda mantener actualizadas a las oficinas de capacitación o similares,
- c. Elaborar y actualizar el inventario de los recursos de capacitación del Sector Público, de acuerdo a las disposiciones vigentes,
- d. Preparar los anteproyectos de normas y reglamentos sobre capacitación,
- e. Elaborar y mantener actualizado el Manual Nacional de Capacitación para el sector público,
- f. Realizar estudios tendientes a la validación de cursos de adiestramiento como concurso para efectos de ingreso a la Carrera Administrativa,
- g. Estudiar en colaboración con la Escuela Superior de Administración Pública el diseño del plan general de adiestramiento en técnicas administrativas, y en particular en lo referente a las técnicas de Administración de Personal,
- h. Planear seminarios, conferencias, mesas redondas, etc. que se vayan a realizar con fines de divulgación sobre servicio civil, carrera administrativa y otros temas afines al desarrollo en la administración pública.

ARTICULO 43.- De la Sección de Desarrollo de Personal y Asistencia Técnica.

Corresponde a la Sección de Desarrollo de Personal y Asistencia Técnica desarrollar las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, mesas redondas, campañas y en general todos aquellos eventos tendientes a capacitar los recursos humanos de la administración pública,
- b. Programar, ejecutar y evaluar los programas de inducción, y asesorar en la planeación de programas de inducción de otros organismos,
- c. Programar, ejecutar, dirigir o coordinar cursos, seminarios, mesas redondas, etc.



sobre las técnicas de desarrollo organizacional,

- d. Promover la realización de cursos de adiestramiento con fines de ingreso a la Carrera Administrativa o promoción dentro de ella,
- e. Asesorar a la unidad de personal del Departamento en la programación, ejecución y evaluación de los planes de capacitación e inducción.

ARTICULO 44.- De la División de Sistemas.

Corresponde a la División de Sistemas las siguientes funciones:

- a. Establecer, mantener, controlar, operar y coordinar el Sistema Integral de Información de los Empleados Oficiales,
- b. Establecer, mantener, controlar y operar el sistema de Información del Departamento Administrativo del Servicio Civil,
- c. Organizar, mantener, operar y salvaguardar los archivos maestros del Departamento,
- d. Analizar, programar e implementar las aplicaciones susceptibles de sistematizar del Departamento,
- e. Efectuar los estudios, recomendaciones e implementaciones para la mejora, cambio o establecimiento de métodos de trabajo y organización en el Departamento,
- f. Salvaguardar los archivos maestros, registros en tarjetas, discos o cintas magnéticas, equipos y programas de propiedad y uso exclusivo del Departamento,
- g. Administrar el personal de la División de Sistemas, y
- h. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 45.- La División de Sistemas está integrada por: la Sección de Análisis y Programación, la Sección de Producción y la Sección de Sistemas y Procedimientos.

ARTICULO 46.- De la Sección de Análisis y Programación.

Corresponde a la Sección de Análisis y Programación desarrollar las siguientes funciones:

- a. Analizar, diseñar e implementar las diferentes aplicaciones a sistematizar a través de la tecnología del computador,
- b. Establecer sistemas de almacenamiento, codificación y estandarización de los diferentes sistemas de información,
- c. Elaborar los manuales de documentación, programación y operación de las diferentes aplicaciones,
- d. Velar por el correcto mantenimiento y actualización de los diferentes programas y aplicaciones,
- e. Analizar, diseñar, implementar y coordinar el establecimiento y operación del Sistema Integral de Información de los Empleados Oficiales, y
- f. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 47.- De la Sección de Producción.

Corresponde a la Sección de Producción desarrollar las siguientes funciones:

- a. Controlar el recibo de documentos fuente a ser procesados y el envío de resultados a las diferentes dependencias del Departamento,
- b. Efectuar y coordinar los diferentes procesos de codificación, perforación, verificación y procesamiento automático de todo el material suministrado por las diferentes dependencias del Departamento,
- c. Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros del Departamento, bien en tarjetas, cintas magnéticas o discos, la biblioteca de programas y la integridad de los datos tanto del Departamento como de la Información de los Empleados Oficiales al servicio del Estado,
- d. Realizar el control de calidad de la información analizando los errores y elabo-

rando historias de los procesos,

- e. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 48.- De la Sección de Sistemas.y Procedimientos.**

Corresponde a la Sección de Sistemas y Procedimientos desarrollar las siguientes funciones:

- a. Efectuar los estudios, recomendaciones e implementaciones para la mejora, cambio o establecimiento de nuevos procedimientos o sistemas de trabajo y organización de acuerdo con la política integral de información del Departamento,
- b. Efectuar el análisis, diseño e implementación de las diferentes formas de papelería a ser utilizadas en las tramitaciones tanto internas como externas del Departamento,
- c. Elaborar los manuales de procedimientos y métodos de trabajo,
- d. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 49.- DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL**

Corresponde a la Dirección de Bienestar Social desarrollar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar la política del gobierno en materia de Bienestar Social para los empleados oficiales y sus familias,
- b. Realizar, fomentar, coordinar y promover toda clase de actividades tendientes al incremento del Bienestar Social de los empleados oficiales y sus familias,
- c. Programar y realizar investigaciones para determinar necesidades específicas relativas al Bienestar Social de los empleados oficiales y sus familias.

**ARTICULO 50.- La Dirección de Bienestar Social está integrada por la División de Investigación Social y por la División de Administración de Programas.**

**ARTICULO 51.- De la División de Investigación Social.**

Corresponde a la División de Investigación Social desarrollar las siguientes funciones:

- a. Organizar, promover y dirigir las investigaciones tendientes a determinar necesidades específicas relativas al Bienestar Social de los empleados oficiales y sus familias;
- b. Analizar, seleccionar y elaborar los proyectos a ser desarrollados de conformidad con los planes y programas de desarrollo;
- c. Efectuar, coordinar, y mantener estudios actualizados sobre el cubrimiento de los servicios prestados por la Dirección de Bienestar Social;
- d. Adelantar investigaciones sociales para determinar los programas de Bienestar Social que requiera la Administración Pública;
- e. Realizar inventarios y mantenerlos actualizados sobre centros vacacionales, clubes u otros recursos utilizables para desarrollar programas de Bienestar Social;
- f. Elaborar todos los proyectos relativos a programas de Bienestar Social con base a los resultados de las investigaciones que se realicen;
- g. Preparar los nuevos proyectos a ser considerados por el Jefe del Departamento;
- h. Efectuar las evaluaciones de cada uno de los proyectos que se ejecuten y sugerir los cambios necesarios para su mejoramiento.

**ARTICULO 52.- De la División de Administración de Programas.**

Corresponde a la División de Administración de Programas desarrollar las siguientes funciones:

- a. Fomentar, organizar, promover, coordinar y ejecutar programas vacacionales recreativos, deportivos, culturales y aquellos de atención al trabajador y su familia tendientes a lograr las satisfacciones básicas de los empleados oficiales y sus familias en el área de Bienestar Social;

- b. Orientar y coordinar con las distintas unidades de Bienestar Social y/o Personal de los diferentes organismos de la Administración Pública los aspectos relacionados con el Bienestar Social de los empleados oficiales y sus familias;
- c. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores que desarrollen las secciones que las integran.

ARTICULO 53.- La División de Administración de Programas está integrada por: la Sección de Programas Recreacionales y Culturales, la Sección de Centros Vacacionales y la Sección de Promoción Individual y Colectiva.

ARTICULO 54.- De la Sección de Programas Recreacionales y Culturales.

Corresponde a la Sección de Programas Recreacionales y Culturales desarrollar las siguientes funciones:

- a. Promover, coordinar y ejecutar con las distintas unidades de Bienestar Social y/o Personal de los organismos públicos, programas recreacionales y culturales,
- b. Velar por la correcta aplicación que en materia de desarrollo deportivo se determine con las asociaciones deportivas de los Empleados Oficiales,
- c. Implementar, organizar y/o coordinar los registros de deportistas, disciplinas deportivas y registros de marcas de los empleados oficiales,
- d. Promover, coordinar y/o realizar competencias deportivas para los empleados oficiales de carácter sectorial, regional o nacional,
- e. Promover, coordinar y/o realizar eventos, actos o concursos en las áreas de Bellas Artes, agrupaciones folclóricas o artesanales,
- f. Coordinar con la Administración del Club de Empleados Oficiales la ejecución de programas recreacionales y culturales,
- g. Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 55.- De la Sección de Centros Vacacionales.

Corresponde a la Sección de Centros Vacacionales desarrollar las

siguientes funciones:

- a. Dirigir y coordinar la administración, organización y realización de programas de los Centros Vacacionales,
- b. Tramitar y adjudicar los cupos para los diferentes centros vacacionales,
- c. Coordinar los programas vacacionales con las unidades de Personal y/o Bienestar Social de los organismos públicos,
- d. Coordinar planes y programas de promoción de vacaciones con la Promotora de Vacaciones y recreación Social y con las distintas entidades especializadas,
- e. Llevar los registros actualizados de usuarios y demanda de servicios.

ARTICULO 56.- De la Sección de Promoción Individual y Colectiva.

Corresponde a la Sección de Promoción Individual y Colectiva desarrollar las siguientes funciones:

- a. Dar información, orientar y tramitar las solicitudes de préstamos personales,
- b. Manejar la cartera de los deudores del Fondo Nacional de Bienestar Social,
- c. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos o reglamentos existentes que en materia de becas, préstamos, vivienda y otras ayudas financieras se han dictado para los empleados oficiales y/o sus familias,
- d. Coordinar y/o ejecutar con las asociaciones, cooperativas creadas para el efecto políticas de protección al salario,
- e. Proponer, sugerir y/o coordinar con los organismos especializados planes y programas en las áreas de salud y educación para los empleados oficiales y sus familias.

#### CONSEJO SUPERIOR DEL SERVICIO CIVIL

ARTICULO 57. Del Consejo Superior del Servicio Civil.

El Consejo Superior del Servicio Civil es un organismo asesor del gobierno, adscrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil, y está integrado por:

El Jefe del Departamento, quien lo presidirá; el Director de la Escuela Superior de Administración Pública, y dos Consejeros asesores designados libremente por el Presidente de la República.

PARAGRAFO 1.- Actuará como Secretario del Consejo, el Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 58.- Los cargos de Asesores del Consejo Superior del Servicio Civil son de tiempo completo e incompatibles con el ejercicio de cualquier profesión.

ARTICULO 59. Corresponde al Consejo Superior del Servicio Civil desarrollar las funciones que les señalan los decretos-leyes 728, 2400 y 3074 de 1968, y sus respectivos decretos reglamentarios; y los decretos-leyes 1912 y 2554 de 1973, y las demás que le señale el Gobierno.

ARTICULO 60.- Del Fondo Nacional de Bienestar Social.

El Fondo Nacional de Bienestar Social es un establecimiento público adscrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil, encargado de administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los programas de Bienestar Social para los empleados oficiales y sus familias. El representante legal del Fondo es el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, y sus funciones se cumplirán a través de la Dirección de Bienestar Social.

PARAGRAFO.- Será Secretario General del Fondo, el Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 61.- El patrimonio del Fondo estará integrado por:

- a. Los bienes inmuebles y muebles que posee en la actualidad,
- b. Las partidas que anualmente se le asignen en el presupuesto nacional,
- c. Los bienes que le aporte la Nación, los Departamentos, los Municipios, y cual-

quier otra entidad oficial,

- d. Las cuotas periódicas que aporten los organismos públicos o los empleados oficiales usuarios del servicio.
- e. Las donaciones de entidades o personas naturales o jurídicas,
- f. El valor de las multas impuestas como sanción a los servidores del Estado, con excepción de las que se le impongan al personal del Ministerio de Defensa,
- g. Los productos del procesamiento y venta de rezagos de papel inservible que las dependencias nacionales le traspasen,
- h. El producto de venta de los muebles, enseres, equipos, vehículos y maquinaria que no se utilicen en los distintos organismos de la Administración Pública,
- i. Los bienes inmuebles que el Estado le transfiera para el cumplimiento de sus fines,
- j. El valor de los servicios que presta la Dirección de Bienestar Social y los recursos que este allegue en el normal desarrollo de sus actividades, y
- k. Los demás bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título.

PARAGRAFO.- El traspaso de los bienes a que se refieren los literales g) y h) de este artículo, estará sujeto a las normas vigentes sobre el particular.

ARTICULO 62.- Los bienes del Fondo y todas sus actividades, así como las transferencias a título gratuito, las herencias y legados que se hagan a favor del mismo gozan de los mismos privilegios y prerrogativas que la ley reconoce a la Nación.

ARTICULO 63.- Con el propósito de agilizar las operaciones administrativas relacionadas con sus clubes de empleados oficiales, centros recreativos y vacacionales, y programas especiales del Fondo, éste podrá constituir para cada caso, fondos rotatorios hasta por una suma de Doscientos mil pesos (\$200.000.00).

La administración de estos fondos rotatorios estará a cargo de quienes sean responsables de la administración de tales clubes, centros o programas especiales quienes actua-



rán como ordenadores de gastos en relación a ellos. Si se trata de contratistas, esta función deberá señalarse expresamente en los contratos respectivos.

La adquisición a través de estos fondos de los elementos necesarios para el funcionamiento cotidiano de los clubes, centros o programas especiales, o para su mantenimiento, podrá hacerse conforme a las normas legales vigentes.

ARTICULO 64.- El Fondo determinará la organización y el funcionamiento de cada uno de los clubes de empleados oficiales, centros recreativos y vacacionales, y programas especiales, la forma de prestación de sus servicios y las condiciones para pertenecer a ellos, la cuantía del respectivo fondo rotatorio, las normas a que deberán sujetarse los usuarios de sus servicios, el monto de las cuotas institucionales y personales de sus afiliados, y en general todas las disposiciones necesarias para agilizar su adecuado funcionamiento.

#### DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 65.- El Gobierno tomará las medidas administrativas necesarias para la integración de los servicios previstos en este decreto, y hará los traslados presupuestales que para el efecto se requieran.

ARTICULO 66.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial el Decreto número 612 de Abril 9 de 1974.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E. a 27 de enero de 1976.

ALFONSO LOPEZ MICHELSEN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

(Fdo.) RODRIGO BOTERO MONTOYA.

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

(Fdo.) JAIME LOPERA GUTIERREZ.

ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

