

EE5-01284

EJ.3



ISSN: 0120 – 193 X

CARTA ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E.	2a. Etapa	No. 39	Año 1986
--------------	-----------	--------	----------

Carta Adtiva.	Bogotá, D.E. Colombia	2a. Etapa No. 39	p.p. 1 - 52	Mayo-Junio 1986	ISSN: 0120-193X
------------------	--------------------------	---------------------	-------------	-----------------	--------------------

CARTA ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E.

2a. Etapa

No. 39

Año 1986

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.	5
RESOLUCION No. 350 de Julio 9 de 1982, por la cual se reglamenta el proceso de selección para el Ingreso al servicio público, la inscripción y la promoción dentro de la Carrera Administrativa.	7
RESOLUCION No. 414 de Agosto 16 de 1982, por la cual se sustituye la resolución número 319 de 1982, que reglamenta la Calificación de Servicios de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo Nacional.	23
RESOLUCION No. 1814 de Diciembre 18 de 1984, por la cual se determina el trámite de las pruebas de Selección de que trata el artículo 5o. del Decreto 583 de 1984 y se hace una delegación.	31
RESOLUCION No. 254 de Enero 18 de 1985, por la cual se establece el reglamento para la compensación de requisitos de estudios de primaria, secundaria, media y los tres primeros años de educación superior con cursos de capacitación.	35
RESOLUCION No. 5624 de Marzo 26 de 1985, por la cual se determina el trámite a que deben sujetarse las solicitudes por objeciones en las compensaciones de requisitos a que se refiere el artículo 7o. del Decreto 583 de 1984 y se hace una Delegación.	39
INSTRUCTIVO para los empleados que van a efectuar la calificación de servicios de que trata el Decreto 583 de 1984	43
DECRETO No. 964 de Marzo 21 de 1986, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 583 de 1984	47

Carta	Bogotá, D.E.	2a. Etapa			ISSN:
Adtiva.	Colombia	No. 39	p.p. 1 - 52	Mayo-Junio 1986	0120-193X

**Carta Administrativa/ Departamento Administrativo del Servicio Civil, Oficina de
Información y Divulgación. -- 2a. Etapa, No. 1 -- (Ene./Feb.
1979) -- -- Bogotá: El Departamento, 1979--**

Bimestral

Descripción basada en: 2a. Etapa, No. 8 (Mar./Abr. 1980)

ISSN 0120-193X -- Carta Administrativa: distribución comercial.

**1. SERVICIO CIVIL -- COLOMBIA -- LEGISLACION 2. COLOMBIA --
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS -- LEGISLACION 3. COLOMBIA -- ADMI-
NISTRACION PUBLICA -- LEGISLACION. I. Departamento Administrativo
del Servicio Civil, Oficina de Información y Divulgación.**

CDD 350.0005'09'861

PRESENTACION

El Departamento Administrativo del Servicio Civil presenta a las diferentes entidades de la Administración Pública y en especial a los funcionarios encargados de la Gestión de Personal, esta compilación de las Resoluciones Reglamentarias referidas a la inscripción y/o actualización de los funcionarios en la Carrera Administrativa, en aspectos como: proceso de selección, calificación de servicios, trámite de pruebas de selección, compensación de requisitos de estudios de primaria, secundaria, media y los tres primeros años de educación superior; trámite a que deben sujetarse las solicitudes por objeción en la compensación de requisitos.

También contiene la presente edición de Carta Administrativa, el instructivo para la calificación de servicios y el texto completo del Decreto 964 del 21 de marzo de 1986, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 583 de 1984.

Conviene reiterar que el Servicio Civil está brindando la asesoría necesaria para que las entidades puedan, dentro de los plazos fijados por las normas vigentes, cumplir con el proceso de inscripción y/o actualización de los funcionarios en Carrera Administrativa.

Esperamos que esta publicación sea un aporte significativo en el proceso de Tecnificación de la Administración Pública en que está empeñado el Gobierno Nacional.



ERICINA MENDOZA SALADEN
Jefe del Departamento

RESOLUCION NUMERO 350 DEL 9 DE JULIO DE 1982

Por la cual se reglamenta el proceso de selección para el ingreso al servicio público, la inscripción y la promoción dentro de la Carrera Administrativa

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

en uso de sus facultades legales y en especial de las atribuciones que le confieren los artículos 184, 185, 215 y 222 del Decreto 1950 de 1973,

RESUELVE :

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 209 del Decreto 1950 de 1973, cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de Carrera, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes laborales la Unidad de Personal del organismo correspondiente, deberá enviar al Departamento Administrativo del Servicio Civil un documento que contenga las siguientes informaciones:

1. Identificación del organismo,
2. Nombre del empleo con identificación de:
 - a) Ubicación orgánica y jerárquica
 - b) Lugar de trabajo
 - c) Remuneración
 - d) Funciones, y
 - e) Requisitos para su desempeño

4. Nombre y causal de retiro de quien venía desempeñándolo y si pertenecía o no a la Carrera;
4. Si hay lista de elegibles o listas para ascenso;
5. Fecha en la cual se piensa proveer la vacante en el caso en que fuere necesario realizar concurso, y
6. Los demás datos que el organismo considere oportunos.

ARTICULO 2o. Cuando se vaya a proveer una vacante, se hará en el orden de prioridad siguiente:

1. Con el personal escalafonado en Carrera Administrativa al cual se le haya suprimido el cargo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 del Decreto 2400 de 1968.
2. Con personal escogido mediante concurso de ascenso.
3. Con personal graduado en Administración Pública egresado de la Escuela Superior de Administración Pública o de otras Universidades nacionales o extranjeras, que figure en las listas de elegibles elaboradas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil de conformidad con las disposiciones del Artículo 203 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, en las clases de empleo que exijan esta calificación profesional para su ejercicio.
4. Con personal escogido de la lista de elegibles formada por concurso abierto, vigente en la fecha de la provisión de la vacante.

PARAGRAFO. La escogencia de las listas de elegibles se hará entre el personal que figure en los cinco (5) primeros puestos. Se entiende por cinco (5) primeros puestos el grupo de personas que haya obtenido las cinco calificaciones más altas.

Para la realización de dicha escogencia la autoridad nominadora tendrá en cuenta preferencialmente las cualidades específicas del funcionario en relación al cargo que se va a proveer, y los antecedentes laborales y personales del mismo.

ARTICULO 3o. Cuando no haya listas de elegibles y sea urgente proveer las vacantes por necesidades del servicio, podrán efectuarse nombramientos provisionales, que deberán ser comunicados al Departamento Administrativo del Servicio Civil, dentro

de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la providencia.

La duración de un nombramiento provisional no podrá exceder de cuatro (4) meses, circunstancia ésta que deberá consignarse en el acta de nombramiento correspondiente, tiempo dentro del cual deberá realizarse el concurso de ascenso o abierto según el caso. En caso de concurso abierto podrá participar quien venía desempeñando el cargo como provisional.

C A P I T U L O II

DEL PROCESO DE SELECCION

ARTICULO 4o. La selección de personal para ingreso a la Carrera o promoción dentro de ella será de competencia del organismo interesado bajo la dirección, coordinación y asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

El proceso de selección comprende la convocatoria, el reclutamiento, la oposición o concurso y el período de prueba.

ARTICULO 5o. El proceso de selección tiene como objetivos los siguientes:

1. Promover la política de ascenso por méritos
2. Permitir el ingreso al servicio público dentro de los principios de la Carrera Administrativa.
3. Permitir la incorporación de los funcionarios a la Carrera Administrativa.

C A P I T U L O III

DE LA CONVOCATORIA Y DIVULGACION

ARTICULO 6o. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Administración como a los participantes. De conformidad con el Artículo 189 del Decreto 1950 de 1973, no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripción, y fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso.

ARTICULO 7o. La convocatoria se hará conjuntamente por el Jefe del Organismo al cual pertenezcan los empleos por proveer y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, o por aquellos funcionarios a quienes se delegue esta función.

ARTICULO 8o. La convocatoria se hará con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha señalada para la realización del concurso, término que podrá prorrogarse cuando las conveniencias así lo aconsejen.

El período de reclutamiento que en ella se provea no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles, ni aquel podrá iniciarse antes de los cinco (5) días posteriores a la publicación de la convocatoria.

ARTICULO 9o. El aviso de convocatoria para todo concurso deberá contener las siguientes informaciones:

1. Indicación de los empleos vacantes, así:
 - a) Nombre del empleo, código y grado
 - b) Ubicación orgánica y jerárquica
 - c) Lugar de trabajo
 - d) Sueldo de ingreso
 - e) Funciones
 - f) Requisitos para su desempeño
2. Clases de pruebas o medios de selección
3. Criterios y sistemas de calificaciones y puntaje mínimo para aprobar
4. Sitio y fecha de recepción de inscripciones
5. Duración del período de prueba a que será sometido el funcionario seleccionado, cuando se trata de concurso para ingreso, y
6. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso.

El aviso se elaborará de acuerdo con el modelo que suministre el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En caso de que sea necesario modificar el sitio o la fecha de recepción de inscripción, así como la fecha, hora o lugar en que se llevará

a cabo el concurso, se deberá dar aviso oportuno a los interesados por la persona autorizada para el efecto.

ARTICULO 10o. Hecha la convocatoria al concurso u oposición, el Departamento Administrativo del Servicio Civil deberá publicarla en el Boletín de Cargos Vacantes, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2o. del Artículo 44 del Decreto 2400 de 1968.

Será obligación de los organismos a los cuales pertenezcan los empleos por proveer, hacer la divulgación de la convocatoria con el objeto de atraer al servicio público las personas que reúnan los requisitos para desempeñar los empleos objeto de los concursos, y se hará por los medios mas idóneos, tales como radio, televisión y prensa.

C A P I T U L O I V

DEL RECLUTAMIENTO E INSCRIPCION

ARTICULO 11o. Las inscripciones para los concursos serán realizadas en los organismos correspondientes por las Unidades de Personal en las que se distribuirán los formularios de registro y darán las informaciones adicionales que soliciten los aspirantes.

PARAGRAFO. El modelo de formulario de registro y las instrucciones para su diligenciamiento serán distribuidos a los organismos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Al formulario se deberán anexar todos los certificados debidamente autenticados que acrediten los estudios, experiencia específica y/o relacionada, además de la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

La autenticación podrá hacerse por quien reciba la solicitud, siempre que le sean presentados simultáneamente el original y la fotocopia.

ARTICULO 12o. Recibido el formulario de registro, la Unidad de Personal verificará que el aspirante acredite los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Los documentos que acrediten cualidades del aspirante, incluyendo los que excedan los requisitos mínimos, se conservarán para efectos de análisis de antecedentes.

Los documentos de quienes no aprueben los concursos les serán devueltos.

ARTICULO 13o. Con base en el estudio de las inscripciones y la documentación, se elaborará y se hará conocer la lista de aspirantes admitidos y rechazados indicando en esta última la razón del rechazo. Solo podrán ser rechazadas las inscripciones de quienes no cumplan los requisitos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 14o. Cuando no se inscribieren candidatos de conformidad con los términos de la convocatoria, deberá hacerse una nueva dentro de los quince (15) días siguientes y así sucesivamente.

C A P I T U L O V

DE LOS CONCURSOS

ARTICULO 15o. Las oposiciones o concursos podrán consistir en pruebas objetivas, temas de ensayo, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluaciones de cursos de adiestramiento o perfeccionamiento cuando éstos se realicen como parte del proceso de selección, o cualquiera otro medio que permita establecer la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

ARTICULO 16o. El respectivo organismo será responsable de la realización de los concursos, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación,
2. Control estricto de pruebas, con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
3. Administración correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y seguridad en su ejecución, con el fin de lograr que cada aspirante responda individualmente los exámenes.

ARTICULO 17o. Las pruebas objetivas serán elaboradas, aplicadas y calificadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, o por las Unidades de Selección de los organismos cuando el sistema de concurso sea aprobado por el Departamen-

to, y tienen por objeto apreciar las aptitudes generales y específicas, la cultura general y los conocimientos generales y específicos necesarios para el desempeño de los cargos.

Los puntajes obtenidos por quienes en desarrollo de un concurso hayan presentado y aprobado una prueba objetiva, serán utilizados durante los doce meses siguientes en cualquier otro concurso para el cual se prevea en la convocatoria la evaluación de un factor mediante esa misma prueba.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil por iniciativa propia o a solicitud de otros organismos, podrá realizar pruebas para empleos de grupos ocupacionales comunes, o practicar pruebas generales las cuales serán requisito para la inscripción en concursos que realicen los diferentes organismos, según lo establecido en el Artículo 195 del Decreto 1950 de 1973.

Cuando en el concurso esté prevista la aplicación de algunas pruebas por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil, la respectiva citación deberá hacerla la Unidad de Personal del organismo correspondiente.

ARTICULO 18o. Los temas de ensayo tienen por objeto apreciar la capacidad o habilidad con que un sujeto aplica los conocimientos relacionados con las funciones propias del cargo.

Estas pruebas serán elaboradas y calificadas por el respectivo organismo con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil. La prueba deberá contener por lo menos cinco (5) preguntas sobre aspectos básicos de las funciones propias del cargo, cada una de las cuales serán calificadas por separado y por dos (2) calificadores en forma independiente. El puntaje máximo posible de las pruebas será de 100 puntos y su calificación definitiva se obtendrá promediando las evaluaciones dadas por los dos (2) calificadores.

ARTICULO 19o. El análisis de antecedentes consiste en el estudio comparativo de rendimiento y comportamiento en cargos desempeñados, y de los títulos y experiencias debidamente acreditados en el expediente y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer, y que excedan los requisitos mínimos exigidos.

Los aspirantes que durante el año inmediatamente anterior a la fecha del concurso hayan obtenido calificación de servicios deficientes, o

sanción disciplinaria de suspensión mayor de diez (10) días, o referencias negativas certificadas de otras entidades o personas, no aprobarán el análisis de antecedentes.

La suma de los puntajes asignados a los distintos factores que integran en análisis de antecedentes para las personas que los aprueben, no podrán exceder de cien (100) puntos.

ARTICULO 20o. La entrevista tiene por objeto apreciar la preparación y adecuación de la persona al cargo.

Los factores que se evalúen en la entrevista serán calificados con base en un puntaje máximo de cien (100).

Cuando por entrevista se elimine un aspirante, el jurado deberá dejar en el informe constancia clara e inequívoca de las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

ARTICULO 21o. La evaluación final de los cursos que se programen como parte de un concurso será cuantificada sobre un máximo de cien (100) puntos, y se aprobará de acuerdo con las normas que se hayan establecido para el mismo.

Tales cursos se deberán diseñar de acuerdo con los criterios fijados en el Artículo 205 del Decreto 1950 de 1973.

ARTICULO 22o. Para la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas de ensayo, análisis de antecedentes y entrevistas se conformarán jurados en los cuales deberá participar preferencialmente el Jefe inmediato y un empleado que conozca ampliamente las funciones del cargo por proveer, y ocupe un empleo de nivel jerárquico superior.

Los integrantes de los jurados no deberán tener vínculos de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes.

De cada uno de estos exámenes se elaborará un informe en el que figuren los factores evaluados, el sistema de evaluación empleado, la lista de aprobados y no aprobados con su respectiva calificación, la fecha y la firma de los jurados que participaron en ella.

ARTICULO 23o. De cada concurso se elaborará un acta que deben firmar el Secretario General del Organismo o su Delegado y el Representante del Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la que constará:

1. Número, fecha de la convocatoria y empleo por proveer;
2. Nombre de las personas que se inscribieron, con indicación de los empleos para los cuales concursaron;
3. Nombre de los inscritos que fueron aceptados o rechazados, y en este caso la razón del rechazo;
4. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, o no se presentaron a él;
5. Calificaciones individuales de quienes aprobaron en orden de mérito.

Para establecer el orden de mérito se convertirán los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas al porcentaje que se les haya asignado en la convocatoria. El puntaje total que resulte de la suma de estos porcentajes servirá de base para establecer el orden de mérito.

CAPITULO VI

LISTAS DE ELEGIBLES

ARTICULO 24o. Con base en los resultados del concurso u oposición, el Jefe del organismo para el cual se practicó y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, por resolución conjunta establecerán con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito listas de elegibles para los empleos objeto del concurso.

El acta y la lista de elegibles deberá ser elaborada y remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil, dentro del mes siguiente a la fecha establecida para la realización del concurso.

ARTICULO 25o. La lista de elegibles tendrá una vigencia de un año, y con las personas que figuren en ella se deberán proveer durante este lapso las vacantes que se presenten en cargos para los cuales se formó la lista, teniendo en cuenta la prioridad que se establece en el Artículo 2o. de la presente Resolución.

También podrá utilizarse esta lista para proveer vacantes de empleos de grado inferior correspondientes a la misma denominación, o para proveer vacantes en otros organismos cuando éstos lo soliciten.

ARTICULO 26o. Las listas de elegibles deberán elaborarse en riguroso orden de mérito, con base en la conversión a porcentajes de los resultados de las pruebas a que se refiere el Artículo 23 de esta resolución, y las calificaciones obtenidas durante los estudios por los graduados o titulados en la Escuela Superior de Administración Pública.

Cuando le sea suprimido el cargo a una persona nombrada en período de prueba, deberá ser reintegrada a la lista de elegibles en uno de los cinco (5) primeros puestos.

ARTICULO 27o. Cuando por razones de nombramiento, supresión de un cargo desempeñado por un funcionario inscrito en el escalafón o exclusión de una persona de la lista de los elegibles, se altere el grupo de cinco nombres, la lista se conformará en estricto orden descendente con los nombres que figuren en la lista general y con el del funcionario a quien se suprimió el empleo, si fuere el caso.

ARTICULO 28o. La persona que figure en la lista de elegibles será excluida de la misma cuando se compruebe que ha hecho fraude en el concurso, o se establezca error evidente en el proceso de selección, o cuando comunicado el nombramiento en el cargo para el cual concursó, no lo acepte sin justa causa a juicio de la Administración. No es causal de retiro de la lista de elegibles el no aceptar un cargo de inferior categoría a aquel para el cual se concursó

ARTICULO 29o. Una vez constituida la lista de elegibles, la Unidad de Personal del organismo respectivo comunicará a cada uno de los participantes el resultado en el concurso.

ARTICULO 30o. Los reclamos por irregularidad que se presenten durante la práctica del concurso u oposición deberán ser puestos en conocimiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil por cualesquiera de los participantes o de los organismos interesados, dentro de un término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de presentación de la última prueba del concurso.

El Departamento resolverá dentro de los quince (15) días siguientes al de la presentación de la queja, de acuerdo con el concepto del Consejo Superior del Servicio Civil, quien para el efecto podrá oír a los interesados.

ARTICULO 31o. Quienes no aprobaren un concurso u oposición no podrán ser inscritos para concursar en la provisión de otro empleo de la misma denominación y grado o de grado superior dentro de la misma denominación, durante los seis (6) meses siguientes.

C A P I T U L O V I I

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 32o. La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrada en período de prueba, durante el cual serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

ARTICULO 33o. El período de prueba será hasta de seis (6) meses y su duración se determinará en el acto de convocatoria al concurso de acuerdo con la naturaleza y categoría del cargo por proveer.

ARTICULO 34o. El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término señalado en el acto de su nombramiento siempre y cuando observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes del mismo, y a obtener la oportuna calificación de sus servicios para los efectos de su escalafonamiento.

C A P I T U L O V I I I

DEL ESCALAFONAMIENTO

Ingreso a la Carrera Administrativa por Concurso Abierto

ARTICULO 35o. Cuando con base en la aprobación de un concurso abierto las personas nombradas en período de prueba deban obtener su registro como tales dentro de la Carrera Administrativa, el Departamento Administrativo del Servicio Civil en coordinación con la Oficina de Personal de la respectiva entidad, procederá a efectuar las gestiones necesarias para el registro de que trata el Artículo 216 del Decreto 1950 de 1973, con la copia de la providencia de nombramiento y del acta de posesión respectiva.

ARTICULO 36o. Al vencimiento del período de prueba, el empleado deberá presentar su solicitud de escalafo-

namiento dirigida al Departamento Administrativo del Servicio Civil en un plazo de treinta (30) días, la cual debe venir acompañada de la calificación de servicios correspondiente, o de las razones explicativas por las cuales no puede acompañarlas.

Cuando el interesado no presentare su solicitud de inscripción en Carrera, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en coordinación con la Oficina de Personal de la entidad, la tramitará de oficio dejando las constancias del caso, hasta definir la situación del empleado frente a la Carrera Administrativa.

ARTICULO 37o. Recibida la solicitud de inscripción en Carrera Administrativa en el Departamento Administrativo del Servicio Civil con los requisitos señalados en el artículo anterior, o tramitada de oficio según el caso, el Departamento Administrativo, dentro de los quince (15) días siguientes, solicitará al Secretario General de la entidad donde el empleado presta sus servicios, o al funcionario que haga sus veces, concepto sobre la conducta y eficiencia del peticionario, y conveniencia de incorporarlo a la Carrera Administrativa, debidamente motivado.

Recibido el concepto favorable, o corridos quince (15) días de enviada la solicitud sin que se haya recibido respuesta, ésta se presume favorable, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, dentro de los quince (15) días siguientes, procederá a efectuar el escalafonamiento.

ARTICULO 38o. Cuando el concepto del Secretario General no sea favorable, el Consejo Superior del Servicio Civil, previa audiencia en la que participen el representante de la entidad y el empleado o su representante, resolverá discrecionalmente y en definitiva sobre el escalafonamiento, la prórroga del período de prueba o el retiro de la Carrera.

La no asistencia de las partes, o de algunas de ellas a la audiencia, no invalida el acto, y el Consejo deberá decidir con base en los elementos de juicio que reposen en el expediente, salvo que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas dentro de los ocho (8) días siguientes al señalado para la audiencia, caso en el cual se citará para una nueva.

La determinación del Consejo Superior se hará constar en la Resolución motivada que dictará el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco

(45) días contados a partir del recibo del informe del Secretario General, providencia que se comunicará inmediatamente al interesado y al organismo correspondiente.

ARTICULO 39o. Cualquier omisión o irregularidad en la documentación aportada para efectos de inscripción en Carrera, será objeto de la devolución al interesado u oficina de procedencia en su totalidad, para que sea corregida y complementada.

DE LA PROMOCION EN CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL EN SERVICIO Y DE LA REINCORPORACION

ARTICULO 40o. Los empleados escalafonados en Carrera que como resultado de un concurso para ascenso sean promovidos a otro empleo de la misma denominación o del mismo grado ocupacional, tendrán derecho a obtener su actualización en el Registro de Carrera Administrativa, con base en los siguientes documentos:

- a) Constancia de la verificación del concurso
- b) Copia de la providencia de ascenso
- c) Copia del Acta de Posesión respectiva
- d) Certificado de que actualmente presta sus servicios en la Administración Pública, con especificación del cargo desempeñado.

ARTICULO 41o. Los empleados escalafonados en Carrera que sean reincorporados a la planta de personal por razón de supresión del empleo que venían desempeñando, tendrán derecho a obtener la actualización en el Registro de la Carrera, con base en los siguientes documentos:

- a) Copia de la providencia de la reincorporación
- b) Copia del Acta de Posesión
- c) Certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados para el nuevo cargo, si éstos fueren distintos a los del cargo que venía desempeñando.

ARTICULO 42o. Para los casos de ascenso contemplados en el Artículo 227 del Decreto 1950 de 1973 en que sea

necesario establecer un período de prueba, se señalarán las previsiones correspondientes en el acto de la convocatoria.

INGRESO A CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS EGRESADOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, QUE POSEAN U OBTENGAN TITULO O GRADO

ARTICULO 43o. Los empleados que estuvieren prestando sus servicios en empleos de Carrera, sin pertenecer a ella, para los cuales se exija como requisito mínimo grado o título otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública, y que posean u obtengan dichos grados o títulos, deberán solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil su inscripción en la Carrera Administrativa en los términos y condiciones establecidos en el Artículo 204 del Decreto 1950 de 1973. Deben acompañar los siguientes documentos:

- a) Constancia o certificación autenticada del grado o título otorgado por la Escuela Superior de Administración Pública.
- b) Constancia de la División de Salarios y Remuneración del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre la exigibilidad de estos grados o títulos como requisitos para desempeñar el cargo en el cual solicitan su inscripción en Carrera Administrativa.
- c) Certificado de estar vinculado a la Administración Pública, con especificación del cargo desempeñado.

C A P I T U L O IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 44o. Las funciones que la Ley señala a las Unidades de Personal de los organismos administrativos serán ejercidas bajo la dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 45o. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

RESOLUCION NUMERO 414 DEL 16 DE AGOSTO DE 1982

Por la cual se sustituye la resolución número 319 de 1982, que reglamenta la Calificación de Servicios de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo Nacional

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL (E).

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 238 del Decreto número 1950 de 1973

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o. La presente Resolución regula la Calificación de Servicios de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional, de conformidad con las previsiones de los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973.

ARTICULO 2o. La Calificación de Servicios es un instrumento técnico, objetivo, imparcial, y fundado en principios de equidad, que se tendrá en cuenta esencialmente como factor de motivación y orientación, para los fines previstos en el artículo 229 del Decreto 1950 de 1973, a saber:

1. Determinar la permanencia o el retiro del servicio;
2. Escalafonar en Carrera Administrativa o prorrogar el período de prueba;
3. Participar en los concursos para ascenso;
4. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento;
5. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio;

6. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y
7. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

PARAGRAFO. La Calificación de Servicios será el documento básico para el reconocimiento y obtención de los estímulos de que trata el Título Séptimo del Decreto 1950 de 1973.

ARTICULO 3o. Serán objeto de calificación de servicios el rendimiento en las labores, la calidad del trabajo y el comportamiento de los empleados.

ARTICULO 4o. Serán susceptibles de la Calificación de Servicios de que trata la presente resolución todos los empleados que ocupen cargos correspondientes a los niveles: Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo, establecidos en el Decreto Extraordinario 1042 de 1978.

PARAGRAFO. Los organismos que posean un sistema especial de clasificación de cargos, aplicarán los factores de calificación que se establecen más adelante, teniendo en cuenta la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos para el desempeño del cargo objeto de la calificación.

ARTICULO 5o. Establécense los siguientes factores para la evaluación de los empleados de los diferentes niveles:

A. NIVEL ASESOR

1. Organización
2. Capacidad de juicio
3. Responsabilidad
4. Iniciativa
5. Relaciones Interpersonales

B. NIVEL EJECUTIVO

1. Dirección
2. Planeación
3. Organización
4. Capacidad de juicio

5. Responsabilidad
6. Iniciativa
7. Relaciones Interpersonales

C. NIVEL PROFESIONAL

1. Calidad de Trabajo
2. Conocimiento de las Funciones
3. Planeación
4. Organización
5. Capacidad de juicio
6. Responsabilidad
7. Iniciativa
8. Relaciones Interpersonales
9. Colaboración

D. NIVEL TECNICO

1. Calidad del Trabajo
2. Conocimiento de las Funciones
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo
4. Organización
5. Responsabilidad
6. Iniciativa
7. Relaciones Interpersonales
8. Colaboración

E. NIVEL ADMINISTRATIVO

1. Con funciones de coordinación y supervisión:
 - 1.1 Cantidad de trabajo
 - 1.2 Calidad del trabajo
 - 1.3 Conocimiento de las funciones
 - 1.4 Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo
 - 1.5 Organización
 - 1.6 Supervisión y manejo de personal
 - 1.7 Responsabilidad
 - 1.8 Iniciativa
 - 1.9 Relaciones Interpersonales
 - 1.10 Colaboración

2. Sin funciones de coordinación y supervisión:

- 2.1 Cantidad de trabajo
- 2.2 Calidad del trabajo
- 2.3 Conocimiento de las funciones
- 2.4 Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo
- 2.5 Responsabilidad
- 2.6 Iniciativa
- 2.7 Relaciones Interpersonales
- 2.8 Colaboración

F. NIVEL OPERATIVO

- 1. Cantidad de trabajo
- 2. Calidad del trabajo
- 3. Conocimiento de las funciones
- 4. Cuidado y conservación de equipos y material de trabajo
- 5. Responsabilidad
- 6. Relaciones Interpersonales
- 7. Colaboración

ARTICULO 6o. Con el objeto de evaluar los factores señalados en el artículo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil ha diseñado los correspondientes formularios que comprenden la definición de los factores y una escala de valoración de cinco grados de comportamiento, de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras A, C y E y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios y que se identifican con las letras B y D.

Tales valoraciones corresponden a las apreciaciones de:

- A. Excelente
- B. Muy Bueno
- C. Bueno
- D. Regular
- E. Malo

y se le han asignado valores numéricos que dependen del peso de cada factor en el total de la calificación.

ARTICULO 7o. Cada factor se evaluará señalando con una equis

(X) el grado que a juicio del calificador interprete mejor el desempeño del calificado. La calificación total será la suma de los valores señalados para los diferentes factores.

ARTICULO 8o. El puntaje total de la calificación de servicios está distribuido en una escala que tiene un mínimo de 100 puntos y un máximo de 500 y para los efectos de su aplicación se interpreta en la siguiente forma:

- a. Se considerará deficiente cuando el puntaje total sea inferior a 300 puntos, o cuando a uno o más factores les sean asignados valores correspondientes a los grados D o E de la escala de valoración.
- b. Se considerará satisfactoria cuando la calificación total sea igual o superior a 300 puntos y a ninguno de los factores les sean asignados valores correspondientes a los grados D o E de la escala de valoración.
- c. Se considerará muy buena cuando la calificación total sea igual o superior a 400 puntos y a ninguno de los factores les sean asignados valores correspondientes a los grados D o E de la escala de valoración.

PARAGRAFO. Toda calificación superior a 450 o inferior a 150 puntos, debe ser justificada escribiendo en el espacio del formulario, reservado para ello, las razones o hechos especiales que hacen al funcionario merecedor de tal calificación.

ARTICULO 9o. Los empleados en período de prueba serán calificados mensualmente por el tiempo que dure esta situación.

Para los efectos del Artículo 240 del Decreto 1950 de 1973, se entiende que el rendimiento no es satisfactorio cuando el empleado obtenga dos calificaciones de servicios sucesivas que no alcancen el puntaje señalado en el literal b) del artículo anterior.

Se considera igualmente que no ha superado el período de prueba cuando al término de éste, el promedio aritmético de las calificaciones mensuales sea inferior a 300 puntos.

ARTICULO 10o. De conformidad con los Artículos 15 del Decreto 2400 de 1968 y 234 del Decreto 1950 de

1973, a los empleados les serán calificados sus servicios en los siguientes eventos:

- a. En el mes de noviembre de cada año
- b. Cuando el empleado cambie de empleo que implique igualmente cambio de superior inmediato, salvo que haya sido calificado dentro de los seis (6) meses anteriores.
- c. Cuando el funcionario calificador se retire o cambie de empleo.
- d. Cuando para efectos de trámites que ordene una norma legal o reglamentaria sea necesaria la calificación de servicios.
- e. Cuando la administración lo ordene para casos especiales.

ARTICULO 11o. Compete al inmediato superior la calificación de servicios de los empleados bajo su dirección la cual deberá ser aprobada por el superior del calificador.

PARAGRAFO. Para los efectos de este artículo se entiende como inmediato superior, la persona a quien se le haya asignado las funciones de supervisión del empleado calificado, por quien tenga competencia para ello.

ARTICULO 12o. La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado.

ARTICULO 13o. El empleado que no esté de acuerdo con la Calificación de Servicios, podrá solicitar la revisión de la misma por parte de los calificadores, dentro de los dos (2) siguientes a la notificación.

ARTICULO 14o. Hecha la solicitud de revisión, los calificadores estudiarán detenidamente las calificaciones de acuerdo con los fundamentos invocados por el interesado y resolverán sobre la petición presentada.

ARTICULO 15o. Si el empleado persiste en su inconformidad con la Calificación de Servicios, podrá reclamar ante el Jefe del Organismo o su delegado, dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la revisión, para que decida en definitiva, previo concepto de la Comisión de Personal.

ARTICULO 16o. El empleado que solicita la reclamación está obligado a:

- a. Concretar los motivos de la reclamación.
- b. Aportar las pruebas, aunque fueran sumarias, relacionadas con cada uno de los cargos concretados.

PARAGRAFO. La Comisión de Personal tiene un plazo de seis (6) días para emitir su concepto documentado, y el Jefe del organismo tiene un plazo de cinco (5) días para resolverlo.

ARTICULO 17o. Cuando el empleado solicita la revisión de la Calificación de Servicios por parte de los calificadores o reclama ante el Jefe del Organismo, la decisión no podrá desmejorar la calificación inicial, y se anexará a ella como parte esencial de la misma.

ARTICULO 18o. El empleado que no sea calificado oportunamente en los períodos y circunstancias señalados informará tal hecho a cualquiera de sus otros superiores y solicitará a alguno de estos que efectúe la calificación dentro de un plazo de quince (15) días. La omisión en calificar servicios de quienes tienen la obligación de hacerlo, constituye falta grave.

ARTICULO 19o. Si vencido el plazo previsto en el artículo anterior continúa el empleado sin ser calificado en sus servicios, éste informará al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para que por conducto de la División de Selección se solicite a la Secretaría General de la respectiva entidad que proceda a ordenar lo pertinente para la obtención de dicho documento.

ARTICULO 20o. Una vez se haya concluido el proceso de la Calificación de Servicios se anexará al respectivo expediente administrativo del empleado. Copia de la Calificación de Servicios de los empleados nombrados en período de prueba o escalafonados en Carrera Administrativa se enviará al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para los fines legales pertinentes.

ARTICULO 21o. La presente Resolución sustituye la Resolución No. 319 de 1982 y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

RESOLUCION NUMERO 1814 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 1984

Por la cual se determina el trámite de las pruebas de Selección de que trata el artículo 5o. del Decreto No. 583 de 1984 y se hace una delegación

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL**

en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confieren los artículos 4o. del Decreto 147 de 1976, 5o. del Decreto No. 583 de 1984, y el artículo 21 del Decreto 1050 de 1968,

C O N S I D E R A N D O :

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil conforme a lo dispuesto en el artículo 5o. del Decreto No. 583 de 1984, a solicitud de la Entidad respectiva puede realizar pruebas de selección que garanticen el sistema de mérito para los funcionarios que obtengan calificación satisfactoria de servicios, siempre que el cargo corresponda a los niveles operativo, administrativo o técnico:

Que es indispensable señalar un procedimiento para la realización de dichas pruebas, a efectos de facilitar la continuación del trámite de inscripción o actualización del funcionario en la Carrera Administrativa.

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o. Del Objeto. Esta Resolución establece el trámite a seguir para la realización de las pruebas de selección a que se refiere el artículo 5o. del Decreto No. 583 de 1984.

ARTICULO 2o. De la autoridad competente para formular la solicitud. Corresponde al Jefe del Organismo o

a los Gerentes o Directores Regionales o Seccionales o a quienes éstos deleguen, solicitar por escrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil la aplicación de las pruebas de selección a que se refiere el artículo anterior. A la solicitud deberá anexarse copia auténtica de la calificación de servicios del empleado y copia del Anexo No. 1 del formulario de inscripción o actualización, según el caso.

ARTICULO 3o. De cuando puede formularse la solicitud. La solicitud para la realización de las pruebas puede formularse cuando el funcionario obtenga calificación de servicios satisfactoria, ocupe un empleo del nivel operativo, administrativo o técnico, y no reúna los requisitos mínimos para el desempeño del cargo una vez efectuadas las equivalencias de que trata el Artículo 4o. del Decreto No. 583 de 1984.

ARTICULO 4o. De la determinación del Instrumento de Selección. Recibida la solicitud, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, a través de la División de Selección determinará con la respectiva Entidad, previo estudio de las funciones, atribuciones y responsabilidades del cargo del cual es titular el funcionario, el instrumento de selección que deba aplicarse en cada caso para garantizar el sistema de mérito.

ARTICULO 5o. Del Certificado sobre resultados de las pruebas. El Departamento Administrativo del Servicio Civil expedirá un certificado en original y tres (3) copias en el que constará si el empleado aprobó o no las pruebas que se le aplicaron. El original del certificado reposará en la División de Selección del Departamento, dos copias se remitirán a la respectiva Entidad para que una la anexe a la hoja de vida del funcionario y la otra a la solicitud de inscripción en Carrera o de actualización del escalafón del empleado y la tercera copia se entregará a éste último.

PARAGRAFO. Los empleados que aprueben dichas pruebas tendrán derecho a solicitar la inscripción en la Carrera Administrativa o la actualización de su escalafón, según el caso, dentro del término y conforme al procedimiento señalado en el Decreto No. 583 de 1984.

ARTICULO 6o. Para los efectos contemplados en el artículo anterior, delégase en el Jefe de la División de Selección del Departamento Administrativo del Servicio Civil la función de certificar la aprobación o no aprobación de la prueba de selección presentada por el empleado que se acoja a lo dispuesto en el

artículo 5o del Decreto No. 583 de 1984, conforme al procedimiento que se determina en la presente Resolución.

ARTICULO 7o. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E. a 18 de Diciembre de 1984.

ERICINA MENDOZA SALADEN
Jefe del Departamento

GLORIA GUTIERREZ VIANA
Secretaria General

RESOLUCION NUMERO 254 DEL 18 DE ENERO DE 1985

Por la cual se establece el reglamento para la compensación de requisitos de estudios de primaria, secundaria, media y los tres primeros años de educación superior con cursos de capacitación

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el literal e) del Artículo 4o. del Decreto 583 de 1984,

RESUELVE :

DEL OBJETIVO Y DE LA COBERTURA

ARTICULO 1o. La presente Resolución regula el procedimiento a seguir para la compensación de los requisitos de estudios de primaria, secundaria, media y los tres primeros años de educación superior con cursos de capacitación a los empleados públicos que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional en cargos de Carrera Administrativa, en orden a dar aplicación al literal e) del Artículo 4o. del Decreto 583 de 1984.

DE LOS ESTUDIOS FORMALES

ARTICULO 2o. Se entenderá por estudios de educación primaria a los denominados por el Decreto 088 de 1976 como "Básica Primaria", comprendidos entre el primero y quinto curso.

ARTICULO 3o. Se entenderá por estudios de educación secundaria a los denominados por el Decreto 088 de 1976 como "Básica Secundaria", realizados con posterioridad a la Básica Primaria y comprendidos entre el primero y cuarto curso.

ARTICULO 4o. Se entenderá por estudios de educación media a los denominados por el Decreto 088 de 1976 como "Media Vocacional", realizados con posterioridad a la Básica Secundaria y que comprende los cursos quinto y sexto.

ARTICULO 5o. Se entenderá por estudios de educación superior los realizados con posterioridad a la educación media vocacional por quienes acrediten la calidad de Bachiller en cualquiera de sus modalidades y que conducen a la obtención de títulos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Extraordinario 80 de 1980.

DE LOS REQUISITOS DE LOS CURSOS PARA EFECTUAR LA COMPENSACION

ARTICULO 6o. Se entenderá por cursos de capacitación los que están directamente relacionados con las funciones propias del cargo, señaladas en el Manual Específico del Organismo o en el Manual General de Funciones y los objetivos de la entidad, orientados a la adquisición de conocimientos, el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas que contribuyan directamente a su cabal desempeño.

ARTICULO 7o. Para la compensación de los requisitos de estudios se tendrá como válidos los cursos de capacitación realizados dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de expedición de esta resolución y los que se adelanten con posterioridad a la misma, siempre que se ajusten a las condiciones en ella señaladas.

PARAGRAFO. Se entenderá por Centros de Capacitación oficialmente reconocidos los Centros Oficiales y Privados que imparten capacitación en áreas técnicas y/o administrativas creados para desarrollar dicha actividad.

ARTICULO 8o. Los cursos de capacitación que a partir de la fecha de expedición de esta resolución promuevan o realicen directamente las entidades deberán ser aprobados previamente por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, para lo cual remitirán a la División de Desarrollo de Recursos Humanos de dicha entidad la siguiente información:

- a) Nombre y contenido del curso;
- b) Intensidad horaria por materias;

- c) Sistema de evaluación;
- d) Denominación y funciones de los cargos de que sean titulares los funcionarios que participarán en tales cursos, y
- e) Justificación sobre la necesidad y conveniencia del curso relacionado con las funciones y objetivos de la entidad.

ARTICULO 9o. Se reconocerá como certificado de aprobación de un curso el expedido por autoridad competente para el efecto y que reúna las condiciones señaladas en la presente resolución.

PARAGRAFO. En los certificados expedidos por Centros de Educación no oficiales deberá constar el número y fecha de la providencia que autoriza su funcionamiento.

ARTICULO 10o. Corresponde al Jefe de Personal del respectivo organismo, o a quien haga sus veces, compensar los requisitos de estudios de primaria, secundaria, media y los tres primeros años de educación superior con los cursos de capacitación a que se refiere esta resolución, previo análisis de la siguiente información:

- a) Que en el certificado conste que el empleado aprobó el respectivo curso de Capacitación.
- b) Que el contenido del curso esté directamente relacionado con las funciones del cargo de que es titular el empleado y con los objetivos de la entidad, y
- c) Que la intensidad horaria y la fecha de realización del curso se ajuste a lo dispuesto en esta resolución.

DE LA INTENSIDAD DE LOS CURSOS

ARTICULO 11o. Se reconocerá como intensidad mínima de los cursos de Capacitación diez (10) horas académicas. Podrán sumarse varios cursos relacionados con las funciones del cargo, hasta completar la intensidad total requerida para que proceda como compensación.

ARTICULO 12o. Para la compensación de los requisitos de estudios a que se refiere esta resolución en sus artículos 2, 3, 4 y 5 es necesario que el empleado acredite la aprobación de uno o más cursos que en su conjunto tengan la siguiente intensidad horaria.

- 15 horas Si el cargo exige como requisito para su desempeño estudios de primaria.
- 30 horas Si el cargo exige como requisito para su desempeño estudios de secundaria.
- 45 horas Si el cargo exige como requisito para su desempeño estudios de educación media.
- 60 horas Si el cargo exige como requisito para su desempeño hasta tres (3) años de educación superior.

PARAGRAFO. Los referidos cursos deben ser adicionales a los específicos exigidos como requisito para el desempeño del cargo.

ARTICULO 13o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E. a 18 de enero de 1985

ERICINA MENDOZA SALADEN
Jefe del Departamento

GLORIA GUTIERRÉZ VIANA
Secretaria General

RESOLUCION NUMERO 5624 DEL 26 DE MARZO DE 1985

Por la cual se determina el trámite a que deben sujetarse las solicitudes por objeciones en las compensaciones de requisitos a que se refiere el artículo 7o. del Decreto 583 de 1984 y se hace una Delegación

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los artículos 21 del Decreto 1050 de 1968, 4o. del Decreto 147 de 1976 y 7o. del Decreto 583 de 1984.

CONSIDERANDO :

Que corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil, emitir concepto sobre las solicitudes que por objeciones en las compensaciones de requisitos presenten los funcionarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del Decreto 583 de 1984,

RESUELVE :

ARTICULO 1o. Las solicitudes que por objeciones en las compensaciones de requisitos, presenten los empleados públicos que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo Nacional, se sujetarán al trámite señalado en esta Resolución.

ARTICULO 2o. La solicitud de concepto al Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre cumplimiento de requisitos deberá formularla directamente el interesado, una vez que el Jefe de Personal de la entidad o quien haga sus veces, certifique en el Anexo No. 1 del formulario de solicitud de inscripción o actualización en Carrera Administrativa que el empleado no acredita los requisitos para el desempeño del cargo en el cual solicita su inscripción o actualización, acorde con lo establecido en el artículo 8o. del Decreto 583 de 1984.

ARTICULO 3o. El Departamento Administrativo del Servicio Civil a través de la División de Salarios y Clasificación, efectuará el análisis conducente a la emisión del concepto solicitado, para lo cual el funcionario deberá anexar los siguientes documentos:

1. Formulario de solicitud de inscripción o actualización en Carrera Administrativa.
2. Copia del Anexo No. 1 del formulario de solicitud de inscripción o actualización en Carrera Administrativa en el cual el Jefe de Personal de la entidad certifique que no reúne los requisitos.
3. Documentos que acrediten los estudios aprobados y cursos de capacitación realizados.
4. Certificaciones de experiencia laboral con especificación de los cargos desempeñados expedido por el Jefe de Personal de la entidad o en su defecto por la autoridad competente.
5. Providencia de nombramiento y su correspondiente acta de posesión del cargo en el cual solicita su inscripción o actualización en Carrera Administrativa.
6. Si la entidad no tiene Manual de Funciones y Requisitos debidamente refrendado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, el Jefe de Personal de la entidad, debe expedir una certificación en donde se describan las funciones propias del cargo en el cual solicita su inscripción o actualización en Carrera Administrativa.

ARTICULO 4o. El Departamento Administrativo del Servicio Civil expedirá el concepto en original y dos copias, sobre cumplimiento o no de los requisitos. El original se entregará al interesado, una copia se remitirá a la Unidad de Personal de la entidad para ser anexada a la hoja de vida y la otra, reposará en la División de Salarios y Clasificación del Departamento.

ARTICULO 5o. Delégase en el Jefe de la División de Salarios y Clasificación del Departamento Administrativo del Servicio Civil, la función de emitir los conceptos que por objeciones en las compensaciones de requisitos instauren los empleados públicos con derecho a solicitar su inscripción o actualización en la Carrera Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO 6o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E. a 26 de Marzo de 1985

ERICINA MENDOZA SALADEN
Jefe del Departamento

GLORIA GUTIERREZ VIANA
Secretario General

**INSTRUCTIVO PARA LOS EMPLEADOS QUE VAN A
EFECTUAR LA CALIFICACION DE SERVICIOS DE QUE TRATA
EL DECRETO 583 DE 1984**

1. **Objetivo del Instructivo**
El objeto de este Instructivo es el de dar al calificador algunos elementos necesarios para otorgar una calificación justa y acorde con las normas legales vigentes en esta materia.
2. **Finalidad de la Calificación**
El fin de la presente calificación de servicios es dotar al Jefe de su entidad (o su delegado) de una base objetiva a partir de la cual pueda emitir concepto favorable o no sobre la conducta y eficiencia del empleado calificado tendiente a lograr su inscripción o actualización en la carrera administrativa (D.583/84).
3. **Calificadores**
Los empleados que ejerzan las funciones de Jefe o Supervisor tienen la obligación legal de calificar a aquellos que están bajo su inmediata dirección o supervisión.
El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente (Art. 235 del Decreto 1950 de 1973 y Art. 11 del Decreto 583 de 1984).
4. **Contenido del Formulario**
El formulario está dividido en VII (siete) secciones o partes identificadas con los números romanos I, II, III, IV, V, VI y VII.
La I corresponde a instrucciones que usted deberá leer y analizar previa y detalladamente.
La II corresponde a datos que deben consignarse en ella.
La III es la parte que hace relación a factores y puntajes y al re-

sultado de la calificación.

La IV se debe utilizar solo en caso de que usted quiera anotar alguna observación (positiva o negativa) sobre el rendimiento y conducta del calificado. Independientemente de ello, no se olvide fecharla, firmarla y sellarla.

La V es reservada para que el superior del calificador anote las observaciones que considere pertinentes, si son del caso. En todo caso, se deberá escribir la fecha, firma y sello.

La VI es la notificación de la calificación al empleado quien mediante una "X" puede declararse conforme o solicitar revisión, firmando tal acto.

La VII hace relación a los resultados que arrojó la revisión de la calificación que el empleado solicitó.

5. Recomendaciones previas a la calificación

Antes de evaluar a sus subalternos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Recuerde que la calificación debe estar fundada en principios de justicia y equidad.
- La calificación es exclusivamente la apreciación del desempeño y comportamiento de los empleados en relación con las funciones propias del empleo que ocupan; por esta razón, usted debe despojarse de cualquier sentimiento personal (positivo o negativo) que pueda influir en su ánimo al calificar.
- La calificación que usted hace debe ser una apreciación del desempeño ordinario o línea de conducta general del funcionario y no de alguna actuación esporádica anormalmente alta o baja.
- Esté seguro que al dar una calificación tiene razones suficientes que demuestren a la administración y al empleado que dicha calificación es justa e imparcial.

6. Procedimiento para calificar:

- a. Escoja el formulario del nivel que corresponda al cargo del empleado que va a calificar.
- b. Lea y analice muy detalladamente las instrucciones que se encuentran en la parte I del formulario.
- c. Consigne la información que se solicita en la parte II del formulario.
- d. Analice, seleccione y marque el grado de valoración del factor calificado.
- e. Sume la cantidad de puntos de cada factor y obtendrá la calificación total.

- f. Si usted o su superior tienen alguna observación que anotar para justificar su calificación, háganlo en la parte IV y V del formulario, respectivamente.
- g. Notifique la calificación al empleado.

7. Puntaje de la calificación

Recuerde que el puntaje total de la calificación está en una escala que tiene un mínimo de 100 y un máximo de 500 y que para su interpretación se considera:

Deficiente: Cuando el puntaje total sea inferior a 300 puntos, o cuando a uno o más factores le sean asignados valores correspondientes a los grados D ó E de la escala de valoración.

Satisfactoria:

Cuando el puntaje total sea igual o superior a 300 puntos y a ninguno de los factores le sean asignados valores correspondientes a los grados D ó E de la escala de valoración.

8. NOTIFICACION

Es el acto mediante el cual se le comunica y dá a conocer el resultado de la calificación al empleado. Para ello nos permitimos sugerirle seguir el siguiente procedimiento:

- Invite al empleado a su oficina y trate de convertir la notificación en un diálogo cordial.
- Explique el objetivo de la reunión.
- Analice en primer lugar los factores a los que usted dió un mayor grado de valoración.
- Continúe con los factores que usted crea que el empleado puede mejorar, preguntándole que está haciendo para lograrlo y sugiriéndole formas para ello.
- Permita que el empleado exprese sus opiniones y demuestre atención e interés por lo que dice, sin hacer pesar su superioridad jerárquica.
- No haga comparaciones con otros empleados.
- Exprese solamente juicios motivados.
- No vacile en admitir sus errores. Así hace más fácil que él admita los suyos.

9. RECURSOS

Si después del diálogo, el empleado no está de acuerdo con los resultados de la calificación, podrá solicitar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación la revisión de la misma

por parte de los calificadores, firmando previamente la notificación.

Si la reconsideración pedida fuere desfavorable al empleado, éste podrá reclamar ante el Jefe del Organismo o su delegado, dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la revisión, para que éste decida en definitiva, previo concepto de la Comisión de Personal.

DECRETO NUMERO 964 DE MARZO 21 DE 1986

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 583 de 1984

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de las facultades que le confiere el numeral 3o. del artículo 120 de la Constitución Nacional y el artículo 41 del Decreto Extraordinario 2400 de 1968, previo concepto favorable del Consejo Superior del Servicio Civil y de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

D E C R E T A :

ARTICULO 1o. Las normas del Decreto 583 de 1984 se aplicarán dentro del plazo de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de su publicación, pero en el tercer año de su vigencia el Departamento Administrativo del Servicio Civil sólo atenderá las solicitudes de inscripción en la carrera administrativa o de actualización del escalafón de la misma, según el caso, de los funcionarios de los Ministerios que ocupen empleos de carrera, comprendidos en los niveles Operativo, Administrativo, Técnico y Profesional y las de aquellos empleados de los Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del orden nacional que debieron presentarlas entre el primero y segundo año de vigencia de dicho decreto y no lo hicieron por encontrarse designados, con ocasión de modificaciones de las plantas de personal de las referidas entidades o por cualquier otra causa, en un empleo de carrera distinto a aquel de que eran titulares el 22 de marzo de 1984, con excepción del personal que preste servicios en las Direcciones Generales de Aduanas e Impuestos y en el Centro de Información y Sistemas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las solicitudes de inscripción en la carrera administrativa o de actualización del escalafón, según el caso, de los empleados que ocupen

cargos de carrera de los niveles ejecutivo, asesor y directivo en los ministerios y en las entidades señaladas en las letras a) y b) del artículo 17 del Decreto 583 de 1984 así como las del personal que desempeñe cargos de carrera, cualquiera sea el nivel a que correspondan, en las Direcciones Generales de Aduanas e Impuestos y en el Centro de Información y Sistemas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, serán recibidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil en el cuarto año de vigencia de dicho decreto.

Los funcionarios a que se refieren los incisos primero y segundo de este artículo tendrán derecho a que se les inscriba en la carrera administrativa o se les actualice su escalafón en el cargo de carrera de que sean titulares en el momento de presentar su solicitud al Departamento Administrativo del Servicio Civil, siempre que el 22 de marzo de 1984 se encontraran desempeñando en el respectivo organismo un empleo de carrera y reúnan las condiciones señaladas en el artículo 3o. del Decreto 583 de 1984.

ARTICULO 2o. Cuando el concepto del Jefe del organismo o su delegado fuere desfavorable, el empleado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de emitido dicho concepto podrá someter el caso al Consejo Superior del Servicio Civil el que, previa audiencia en la que participen el funcionario que designe la entidad y el empleado o su representante, resolverá en forma motivada sobre el escalafonamiento del empleado, si éste no se encuentra inscrito en la carrera, o la actualización de su escalafón, si ha sido promovido a otro cargo de carrera sin acreditar la realización del respectivo concurso de ascenso. El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil expedirá la resolución que consagre la decisión.

ARTICULO 3o. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las disposiciones que le sean contrarias, en especial los artículos 2o., 12 y 17 del Decreto 583 de 1984.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.E. a 21 de Marzo de 1986

BELISARIO BETANCUR CUARTAS

El Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil,
(Fdo). ERICINA MENDOZA SALADEN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

*ERICINA MENDOZA SALADEN
Jefe del Departamento*

*GLORIA GUTIERREZ VIANA
Secretaria General*

EDITOR

Luis Fernando Estrada Sanín

TEXTOS

Mary Parra de Choner

DISEÑO

*José Daza Ramírez
Elsa Beatriz Pérez Sierra*

IMPRESION

*Of. de Información y Divulgación
Imprenta DASC.*