

Carta Administrativa

SE

SERVICIO CIVIL

VI

Bogotá, D.E. Junio de 1.968

En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas al señor Presidente por medio de la Ley 65 de 1967 para adelantar la Reforma Administrativa, el gobierno nacional expidió el Decreto No. 728 que reorganizó la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En atención a que las funciones de dicho organismo se proyectaban hacia todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el nivel nacional "Carta Administrativa" transcribe el texto de la norma mencionada.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades constitucionales y de las extraordinarias que le concede la Ley 65 de 1967, y

CONSIDERANDO:

Que se están adelantando actualmente los estudios necesarios para la realización de la Reforma Administrativa contemplada en la Ley 65 de 1967;

Que es necesario reorganizar la actual Comisión del Servicio Civil a fin de que sus miembros participen directa y permanentemente en las labores de Reforma Administrativa;

Que las funciones del Comité Asesor del Gobierno en el campo del Servicio Civil deben estar en consonancia con las orientaciones de la Reforma Administrativa en curso,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. La Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará en adelante Consejo Superior del Servicio Civil, será un organismo asesor del Gobierno adscrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil, y estará integrado así:

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, quien lo presidirá;

El Director de la Escuela Superior de Administración Pública, y

Dos Asesores designados libremente

CENTRO DE DOCUMENTACION

D A S C:

te por el Presidente de la República.

PARAGRAFO.- El Consejo Superior será políticamente paritario.

ARTICULO SEGUNDO.- Son funciones del Consejo Superior del Servicio Civil:

- 1a. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil en la formulación de la política sobre carrera administrativa y administración de personal;
- 2a. Asesorar al Departamento Administrativo del Servicio Civil en el estudio de los sistemas de clasificación, selección y remuneración de los funcionarios públicos;
- 3a. Asesorar al Departamento en los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social de los funcionarios públicos;
- 4a. Colaborar en la preparación de los reglamentos de las carreras civiles y normas disciplinarias;
- 5a. Estudiar, a solicitud del Presidente de la República y del Jefe del Departamento, los programas de carrera administrativa, administración de personal y bienestar social que se están adelantando y proponer las reformas correspondientes; los estudios y preparar
- 6a. Efectuar los estudios y preparar los proyectos que le solicite el Presidente de la República y el

Jefe del Departamento;

- 7a. Resolver discrecionalmente y en forma definitiva sobre las observaciones que presenten los organismos administrativos ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en los casos de incorporación de funcionarios en la Carrera Administrativa.

PARAGRAFO.- Las funciones actuales de la Comisión del Servicio Civil, distintas de las anteriores, serán ejercidas por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, al cual pasarán los negocios en el estado en que se encuentren.

ARTICULO TERCERO.- Mientras se reorganiza el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Administración Pública, los Miembros del Consejo Superior del Servicio Civil reemplazarán en sus funciones en dicho Consejo a los Miembros de la Comisión del Servicio Civil. No obstante, el Director de la Escuela Superior de Administración Pública tendrá solamente voz en el Consejo Directivo de la misma.

ARTICULO CUARTO.- El Consejo Superior del Servicio Civil se reunirá, ordinariamente, por lo menos una vez por mes, y extraordinariamente por convocación de su Presidente, el cual podrá invitar otras personas a las reuniones.

ARTICULO QUINTO.- Los cargos de Asesores del Consejo Superior del Servicio Civil son de tiempo completo e incompatibles con el ejerci-

cio de cualquier profesión, y quienes los desempeñen cumplirán, además, las funciones que con respecto a la inspección de los diferentes organismos de la administración nacional, departamental y municipal les confiere el Presidente de la República

ARTICULO SEXTO.- Suprimense los siguientes cargos de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil:

Comisión Nacional del Servicio Civil:

- 4 Comisionados;
- 1 Secretaria Auxiliar V, 11 a;
- 1 Mecanotafígrafa V, 9 a;

Los negocios que ejerce la Comisión Nacional del Servicio Civil según la materia de que traten son ejercidos por las diferentes unidades del Departamento Administrativo del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 2o. del Decreto No. 728. El Decreto 1679 de 1960 determinó las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil consistentes en la facultad de:

- a) Establecer listas de candidatos capacitados para los diferentes empleos administrativos, y comunicar por conducto del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil a las autoridades nominadoras en la forma determinada por la ley;
- b) Autorizar el nombramiento de empleados con carácter provisional, cuando por falta de candidatos elegibles no pueda suministrar los que le fueron solicitados;
- c) Declarar nula la selección de candidatos cuando se compruebe que en ella hubo fraude o se incurrió en error evidente, y comunicar esta declaración al Jefe del organismo administrativo correspondiente, si el seleccionado ya ha sido nombrado, para que se revoque el nombramiento;
- d) Presentar al Presidente de la República, cuando éste lo solicite, proyecto de ley y de decreto sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- e) Elaborar los decretos reglamentarios del estatuto sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa, para constituir los cuadros de empleos públicos que requieran los distintos servicios de la Administración, y organizar los correspondientes escalafones;
- lo. Sobre la provisión, por el sistema de concursos, de grupos o clases de empleos de la Administración Pública Nacional que estén desempeñados por empleados no seleccionados por mérito.

1 Sustanciador IV, g a;

1 Mensajero IV, 5 a.

ARTICULO SEPTIMO.- Este decreto rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en Bogotá, D.E., a 15 de Mayo de 1968.

(Fdo) CARLOS LLERAS RESTREPO.

(Fdo) DELINA GUARIN DE VIZCAYA

Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

20. Sobre las adiciones y modificaciones de la nomenclatura formada con base en la clasificación de los empleos públicos y sobre la asignación de nuevas clases de empleos al grado que les corresponda en la escala de sueldos fijada por la Ley.
30. Sobre las sanciones disciplinarias impuestas a empleados de la Carrera Administrativa, en los casos y según los procedimientos que establezca la Ley.
- f) Intervenir en la clasificación de los empleos públicos y en su asignación a las categorías o clases correspondientes, de acuerdo con las normas legales;
- g) Aprobar la reclasificación de empleos por cambio de sus funciones y los ajustes de sueldos correspondientes;
- h) Reglamentar, dentro de los límites legales, la duración y extensión del período de prueba de los empleados de carrera y sus modalidades de aplicación, así como los sistemas de evaluación del trabajo;
- i) Reglamentar para fines de ascenso y con respecto a cada cuadro o dependencia administrativa, el tiempo de servicio en el grado inferior, las condiciones y formas de selección para elaborar las listas de ascensos, el procedimiento para ventilar los recursos a que dé lugar la formación de estas listas, y los casos en que las vacantes no deban ser llenadas por concurso;
- j) Autorizar la inscripción en el Escalafón de la Carrera Administrativa, de los empleados que hubieren cumplido el período de prueba con calificación satisfactoria;
- k) Reglamentar las actividades del Departamento Administrativo del Servicio Civil con relación a la cooperación que éste debe prestarle en la celebración de concursos para el reclutamiento del personal, la formación de listas de candidatos para empleos administrativos, la tramitación de quejas y reclamaciones de los empleados de carrera y todas las demás necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos de la Comisión;
- l) Velar por el cumplimiento de los reglamentos de que trata el ordinal anterior;
- m) Informar anualmente al Presidente de la República, antes del 30 de junio, sobre las labores adelantadas por la Comisión;
- n) Las demás que le sean legalmente asignadas.

EL ARCHIVO ORGANIZADO DE
NUESTRA " CARTA ADMINIS-
TRATIVA" LE SERVIRÁ PARA
FUTURAS CONSULTAS.

DIRIJASE A LA CARRERA 6a.
No. 12-64 Piso 7o. TEL:
34 - 00 - 37.