

E.O. 1
Carta Administrativa

Licencia No. 1043 de Noviembre de 1969 - Ministerio de Gobierno
Tarifa Postal Reducida No. 214 de la Administración
Postal Nacional

IV

Bogotá, D.E., Abril de 1970

La Carrera Administrativa, como parte del sistema de administración de personal que garantiza al empleado su estabilidad en el cargo mediante el mérito personal demostrado en el ingreso y durante el desempeño del cargo, será impulsada en este momento, teniendo en cuenta que el Estado sólo puede ser eficiente, ágil y flexible si posee personal capaz, estable y satisfecho en el trabajo. Para evaluar los méritos del personal el Departamento Administrativo del Servicio Civil dictó la resolución que transcribimos a continuación:

RESOLUCION No. 067 DE 1970

(Abril 6 de 1970)

Por la cual se dictan normas sobre calificación de servicios para los efectos del Decreto 342 de 1970.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 8o. del decreto 342 de 1970,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o. - La presente resolución regula la calificación de servicios de los empleados públicos que en desarrollo de las normas contenidas en el decreto 342 de 1970 sean incorporados en carrera administrativa en período de prueba.

ARTICULO 2o. - De conformidad con el artículo 8o. del decreto 342 de 1970, la calificación de servicios durante el período de prueba se hará mensualmente. En cada caso, el período de calificación se iniciará en la fecha de expedición de la resolución de incorporación en Carrera Administrativa en período de prueba y para tal efecto el Departamento Administrativo del Servicio Civil hará las comunicaciones del caso al organismo y a los interesados.

ARTICULO 3o. - Para los efectos de la calificación de servicios los empleados públicos se dividen en tres grupos, en atención a las funciones y tareas

que cumplan.

El primer grupo lo constituye el personal de empleados que tiene funciones de dirección, mando o supervisión, tales como Directores Generales, Jefes de División, Unidad, Oficina, Sección o Grupo, y otros que tengan responsabilidades ejecutivas o de administración.

El segundo grupo lo constituye el personal de empleados que cumple funciones de asesoría, tales como Consejeros, Asesores económicos y jurídicos.

El tercer grupo lo constituye el personal de empleados que no está comprendido en los dos anteriores y que por lo general cumple funciones de ejecución.

ARTICULO 4o. - La calificación de servicios versará sobre la calidad de trabajo, conducta, aptitud para el desempeño de las funciones, condiciones de preparación, de experiencia y calidades personales del em

pleado en relación con las que se requieren para el ejercicio del cargo.

Para la calificación se utilizarán los formularios denominados A, B y C, estructurados con los factores aplicables a cada uno de los grupos a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 5o.- La calificación de servicios, en original y copia, será elaborada por el inmediato superior del calificado y revisada por el superior del calificador.

El original de la calificación pasará al Departamento Administrativo del Servicio Civil y la copia se radicará en la hoja de vida del interesado.

ARTICULO 6o.- Los formularios de calificación se dividen en 3 secciones que contienen la siguiente información como mínimo:

SECCION 1a.- Identificación del empleado y del cargo; lapso que cubre la calificación; pre

mios, distinciones y sanciones.

SECCION 2a.- Calificaciones numérico-conceptuales sobre factores determinados, concepto general y observaciones del calificador.

SECCION 3a.- Firmas del Calificador, del Revisor y del Calificado, y constancia de la conformidad o inconvinción del mismo.

ARTICULO 7o.- Los formularios A, B y C tienen en común las secciones I y III, y se diferencian en la sección II - calificación numérico-conceptual - en cuanto a los factores materia de calificación.

ARTICULO 8o.- En el formulario A se tendrán como calificables los siguientes factores:

1. Capacidad para organizar y planear.
2. Toma de decisiones.
3. Solución de problemas.
4. Aptitud para coordinar.
5. Sentido de responsabilidad.
6. Desempeño en el cargo.
7. Trato al personal.

8. Adaptabilidad.
9. Experiencia profesional.
10. Condiciones de preparación.

En el formulario B se tendrán como calificables los siguientes factores:

1. Sentido de responsabilidad.
2. Iniciativa.
3. Calidad del trabajo.
4. Puntualidad y asistencia.
5. Colaboración.
6. Obtención de la colaboración.
7. Espiritu de cooperación.
8. Trato con el personal.
9. Experiencia profesional.
10. Condiciones de preparación.

En el formulario C se tendrán como calificables los siguientes factores:

1. Sentido de responsabilidad.
2. Calidad del trabajo.
3. Volumen de trabajo.
4. Puntualidad y asistencia.
5. Espiritu de cooperación.
6. Relaciones interpersonales.
7. Adaptabilidad.
8. Actualización de conocimientos.
9. Experiencia profesional.

10. Condiciones de preparación.

ARTICULO 9o.- La calificación de los factores será de 1 a 100 y su ponderación en cada caso se colocará en la casilla que corresponda al concepto pre-establecido en el formulario y que mejor refleje la evaluación que se hace. El promedio de las calificaciones se tomará como promedio general.

ARTICULO 10.- Cada mes, con todo a partir de la fecha de expedición de la resolución de incorporación en Carrera Administrativa en período de prueba de un empleado, el superior inmediato le elaborará la calificación de servicios del mes y la pasará para revisión y referendación a su superior inmediato.

Dentro de los 5 días siguientes se notificará la calificación al interesado, quien en el plazo de 48 horas debe elevar su reclamo en caso de inconformidad, o perderá este derecho.

El empleado incorporado en Carrera Administrativa en período

do de prueba en cumplimiento de normas del decreto 342 de 1970 tiene el derecho de enterarse de su calificación en forma mensual y durante 3 meses contados a partir de la fecha de incorporación.

ARTICULO 11. - El superior del calificador no hará evaluación numérica. El refrendará la calificación y revisará que ella no contenga errores de procedimiento o conceptos antagónicos con las notas impuestas o con los antecedentes de sanciones o de premios y distinciones.

ARTICULO 12. - El superior del calificador en caso de reclamo tratará de conciliar los puntos de vista de calificado y calificador. Cuando ello no sea posible dará traslado del reclamo a la Comisión de Personal del organismo adjuntando el concepto correspondiente.

ARTICULO 13. - En caso de no ser calificado en fecha oportuna o no estar conforme con la calificación impuesta, el empleado incorporado en carrera administrativa en período de prueba debe recurrir ante el

superior inmediato de su calificador.

Si el superior inmediato del calificador no resuelve la situación en un término de 5 días contados a partir de la fecha en que se presente el reclamo o tome una determinación que no satisfaga al peticionario, éste podrá recurrir ante la Comisión de Personal dentro de un término de 10 días contados a partir de la fecha de la providencia del superior del calificador, o 15 días contados a partir de la fecha en que se presentó el reclamo.

ARTICULO 14. - La Comisión de Personal, en un término no mayor de 5 días, rendirá su concepto ante el Jefe del organismo quien decidirá en definitiva.

ARTICULO 15. - Vencido el período de prueba, el empleado solicitará al Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil su inscripción en el escalafón de la Carrera Administrativa dentro de un término de 30 días contados a partir de la fecha de expiración del período.

ARTICULO 16.- Recibida la solicitud de inscripción en el escalafón de la Carrera Administrativa por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, éste pedirá al Secretario General de la entidad donde el empleado preste sus servicios, o al funcionario que haga sus veces, los originales de sus calificaciones parciales de servicios y el concepto correspondiente.

ARTICULO 17.- En los plazos de días que se señalan en la presente resolución, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes. Si el último día del plazo fuere feriado o de vacante, el plazo se extenderá hasta el primer día há

bil.

ARTICULO 18.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.E., a 6 de Abril de 1970.

(Fdo.) DELINA GUARIN
DE VIZCAYA

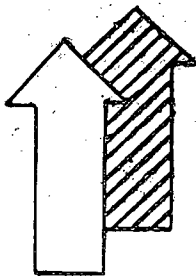
Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

(Fdo.) JOSE J. SANCHEZ L.
Secretario General

EMPLEADOS PUBLICOS NACIONALES:

El Decreto 342 del 5 de Marzo de 1970 les da oportunidad de Ingresar a Carrera Administrativa en Período de Prueba, si ocupan cargos de Carrera sin pertenecer a ella, si se encontraban al servicio del Estado el 17 de Diciembre de 1968 y continúan en servicio.

Reclame el formulario de solicitud de inscripción en la Oficina de Personal de su organismo o en el Departamento Administrativo del Servicio Civil.



el programa BID-EIAP/DASC-ESAP *informa*

NOS VISITA EXPERTO:

En desarrollo del convenio básico del Programa, llegó a Bogotá, procedente de Río de Janeiro el doctor Francisco Reynaldo Amorim de Barros, de la Escuela Interamericana de Administración Pública, de la Fundación Getulio Vargas. El doctor Barros, graduado en Administración por la misma en

Brasil, ha ocupado importantes cargos en el sector público y de la enseñanza superior en el Brasil.

Actualmente es profesor de Ciencias Políticas en la EIAP y consultor de la Superintenda

cia de Desarrollo del Nordeste. Ha participado en diversos congresos, seminarios y reuniones nacionales e internacionales.

El prestigioso experto, viene como miembro de la Misión BID-EIAP y permanecerá en Colombia por el período de dos meses.

REALIZADA REUNION DE EVALUACION Y PROGRAMACION

Durante la segunda quincena del mes de Febrero se reunieron en Bogotá la doctora Delina Guarín de Vizcaya Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASC, el doctor Guillermo Bernal Correa, Director de la ESAP, el doctor Arnaldo Pessoa, Subdirector de la División de Adiestramiento del BID y el doctor Athyr Guimaraes, Director de la EIAP, con la finalidad de evaluar la primera fase del Programa y proyectar las ac-

tividades de la Misión entre los meses de Marzo y Agosto del presente año. Como resultado de estas reuniones se señaló un plan de actividades para el Grupo Técnico de Trabajo en cooperación con los organismos colombianos, que permitirá progresar en la consecución de los objetivos de las modernas técnicas de adiestramiento.

EL GRUPO TECNICO DE TRABAJO VIAJO A WASHINGTON

Por invitación del BID y para asistir al seminario de Planeamiento y Métodos y Evaluación de Adiestramiento que se realizó en Washington en el mes de Marzo, viajaron a los EE.UU., el doctor Jorge Ferreira da Silva Asesor-Residente del Programa y los miembros del Grupo Técnico, doctores Carmenza Arana de Ramírez y Raúl-Londoño Angel. En ausencia del doctor Ferreira quedó encargado de la dirección del Programa, el doctor Renato Correia Paes, Asesor Técnico de la Misión.