

EE4-01196

6

EJ. 2

Carta Administrativa

SC

SERVICIO CIVIL

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

V

Bogotá, D. E., Mayo de 1970

Con base en el interés que tiene el gobierno nacional en mejorar, tecnificar y lograr la superación de la administración pública y en brindar a sus empleados no sólo la oportunidad de progreso - sino la estabilidad en el cargo, se amplió hasta el 15 de Junio - próximo el plazo para que un mayor número de funcionarios pueda solicitar su inscripción en Carrera Administrativa.

Muchos funcionarios y sus representantes sindicales han manifestado en repetidas ocasiones que esta es una oportunidad para prescindir de los servicios de los empleados, al colocarlos en situación de período de prueba. El período de prueba es sólo un lapso de tres meses durante el cual se evaluará objetivamente el servicio que presta la persona con una calificación numérico-porcentual que fluctúa entre 0 y 100 puntos. La persona será escalafonada en Carrera Administrativa si el promedio trimestral de calificación le da 60 o más puntos.

"CARTA ADMINISTRATIVA" transcribe el texto del Decreto 709 y las instrucciones para calificar adecuadamente al personal que haya hecho su solicitud de inscripción en Carrera Administrativa:

DECRETO NUMERO 709 DE 1970

(12 Mayo 1970)

Por el cual se amplía el plazo para solicitar la inscripción en Carrera Administrativa de los empleados públicos nacionales.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. - Prorró gase hasta el 15 de Junio de 1970 el plazo establecido para la solicitud de inscripción en Carrera Administrativa de que trata el Artículo 4o. del Decreto 342 de Marzo 5 de 1970.

Mayo de 1970.

(Fdo.) CARLOS LLERAS
RESTREPO

ARTICULO SEGUNDO. - Este Decreto rige desde la fecha de su expedición.

EL JEFE DEL DEPARTAMEN
TO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL,

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. E., a 12 de

(Fdo.) DELINA GUARIN
DE VIZCAYA

Las instrucciones para calificar al personal en Carrera Administrativa, en período de prueba, de acuerdo con los formularios que se adjuntan a esta Carta Administrativa, son las siguientes:

La calificación será mensual -por un lapso de 3 meses- a partir de la fecha de la Resolución de inscripción.

El formulario sólo se debe llenar después de leer estas instruc -

ciones.

cual presta sus servicios.

SECCION I. - DATOS DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO Y DEL CARGO.

1. No necesita explicación.
2. Anotar la categoría en la cual está nombrado e inscrito, y en la cual se le califica.
3. El sueldo actual más la prima de antigüedad si le ha sido asignada.
4. Para el caso de mujer casada, consignar primero el apellido de soltera seguido de la preposición de, el apellido del marido y el nombre.
5. Ministerio, Departamento Administrativo, Superintendencia o Instituto del cual depende.
6. Nombre de la oficina en la

7. Fecha en la cual se inicia y termina la calificación.

8. Indicar a cuál de los tres meses del período de prueba corresponde esta calificación (1o., 2o. o 3o.).

9 y

10. Se anotan únicamente los premios o sanciones concedidos o impuestos durante el período a calificar.

SECCION II. - PARTE A. - OBSERVACIONES DEL CALIFICADOR.

11. Breve descripción sobre la forma como desempeña las funciones el empleado.

12. No necesita explicación.

SECCION II. - PARTE B. - EVALUACION DE FACTORES.

13 a

22. De acuerdo con el desem

peño del empleado, seleccione la definición del factor que más fielmente lo refleje. Dentro de los límites porcentuales bajo los cuales está la definición seleccionada, consigne en el círculo la calificación numérica.

Ejemplo:

Se va a calificar el factor CONDICIONES DE PREPARACION. El calificador observa que en el mes de calificación ha habido continuos errores por cuanto el empleado no tiene los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo.

Este resultado en el trabajo corresponde a la frase "Incorre en constantes errores por cuanto el nivel de conocimientos está por debajo de los exigidos en su cargo", que está consignada en la columna marcada DEFICIENTE - De 30 a 59%.

De acuerdo con el número de errores, anote en el círculo el puntaje que juzgue merecido (entre 30 y 59%).

23. Sume las calificaciones anotadas dentro de los círculos, obtenga el promedio, y de acuerdo con su valor consígnelo en el cuadro que corresponda en este renglón (Malo, Deficiente, Bueno o Excelente).

SECCION III. - REVISION, NOTIFICACION Y FIRMAS.

24 a

27. Este espacio lo llenará únicamente el Calificador

28 a

31. Este espacio lo llenará únicamente el Supervisor

32 a

34. Este espacio lo llenará únicamente el Calificado.

35. Si en el momento de notificarse de la calificación ésta le satisface, marque con una X el cuadro que está frente a CONFORME.

Si no le satisface, puede

solicitar revisión ante el Superior inmediato (marque con una X el cuadro frente a SOLICITO REVISIÓN).

en reclamo de la calificación, marque con una X el cuadro frente a RECLAMARE.

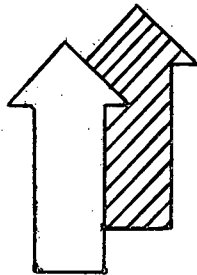
Si opta por recurrir ante la Comisión de Personal

36. Debe consignar su firma.

N O T A :

TODOS LOS EMPLEADOS PUBLICOS QUE OCUPEN CARGOS DE CARRERA A PARTIR DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1968 SIN HABER ENTRADO POR CONCURSO, TIENEN UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. EL DECRETO 342 DE 1970 BUSCA QUE ESTOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES SE CONVIERTAN EN NOMBRAMIENTOS EN PERIODO DE PRUEBA.

EN EL CASO DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL LA AUTORIDAD NOMINADORA PUEDE, EN CUALQUIER MOMENTO, SIN NINGUNA EXPLICACION, PRESCINDIR DE LOS SERVICIOS DEL EMPLEADO Y ESTE NO TIENE RECURSO ALGUNO; EN EL CASO DEL PERIODO DE PRUEBA LA AUTORIDAD NOMINADORA DEBE DAR EXPLICACIONES SOBRE LA DECISION DE DESPEDIA UN EMPLEADO CON BASE A UNAS CALIFICACIONES, Y AL EMPLEADO SE LE CONCEDE RECURSO CONTRA ESTA PROVIDENCIA.



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

INVESTIGACION DE NECESIDADES DE
ADiestRAMIENTO

En desarrollo del Programa, en el presente semestre se efectuará una investigación de necesidades de adiestramiento en la Administración Pública.

La investigación tendrá una duración aproximada de tres meses; la realizarán el Departamento Administrativo del Servicio Civil y la Escuela Super

rior de Administración Pública con la asesoría de la Misión BID-FIAP y con la colaboración de un selecto grupo de profesionales.

Las directivas del Departamento Administrativo del Servicio Civil y de la Escuela Superior de Administración Pública señalaron para ser investigados los siguientes Sectores y Sistema:

AREAS A INVESTIGAR

Se buscará obtener información sobre las necesidades de adiestramiento, en técnicas administrativas del Sector Público Colombiano.

El Departamento Administrativo y la Escuela han determinado que la investigación se centre esencialmente en las necesidades relacionadas con la actividad gerencial, la planeación, la administración presupuestaria, la administración tributaria, los suministros y la administración de personal.

ENTIDADES EN QUE SE REALIZARA

- Sistema Financiero y Fiscal, que comprende el Ministerio de Hacienda y sus proyecciones dentro de los diferentes organismos nacionales, el Instituto Nacional de Provisiones INALPRO, el Departamento Nacional de Planeación y la Contraloría General de la República;

- Sector Agropecuario, que cubre el Ministerio de Agricultura, el Instituto Colombiano Agropecuario -ICA y el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria -INCORA;

- Sector de Comunicaciones, que incluye el Ministerio de igual nombre, la Administración Postal Nacional -AD

POSTAL y la Empresa Nacional de Telecomunicaciones -TELECOM; y

- Sector de Desarrollo Económico, que está compuesto por el Ministerio de Desarrollo Económico, el Instituto de Fomento Industrial -IFI y el Instituto de Crédito Territorial -ICT.

SU COLABORACION

En los próximos días, tales organismos serán visitados

por funcionarios destacados para la realización de entrevistas con autoridades especialmente seleccionadas. Estas aportarán la información básica que permita descubrir las necesidades reales de adiestramiento.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública están seguros de que la Administración colaborará ampliamente con los encuestadores suministrándoles los datos e informaciones que se requieren para el éxito de la investigación.

CARTA ADMINISTRATIVA INCREMENTARA
LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE
BIENESTAR SOCIAL. PARA ELLO HA FIJA
DO COMO VALOR DE LA SUSCRIPCION A
NUAL LA SUMA DE \$ 15.00. SI DESEA CON
TINUAR RECIBIENDOLA DIRIJASE A LA CA
RRERA 6a. No. 12-64 Of. 701 TELEFONO:
34-00-37