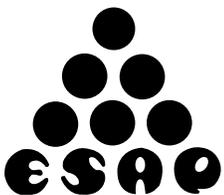


Carta Administrativa

Revista Institucional del Sector Función Pública: Departamento Administrativo de la Función Pública - Escuela Superior de Administración Pública No. 5
ISSN 0120-193X - Bogotá, D.C., Mayo de 2005

Reglamentación Ley 909 de 2004

Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública



Departamento Administrativo
de la Función Pública
República de Colombia

Libertad y Orden

Carta Administrativa

ISSN 0120-193X
Bogotá, D.C., Mayo de 2005 - No. 5

Revista Institucional del Sector Función Pública
Departamento Administrativo de la Función Pública
Escuela Superior de Administración Pública

Directores

Fernando Grillo Rubiano
Director Departamento Administrativo
de la Función Pública DAFP
Mauricio Arias Arango
Director Nacional Escuela Superior
de Administración Pública ESAP

Coordinador Editorial
Hernando Ferney Marín Rodríguez

Consejo Editorial
Carla Liliana Henao Carmona
Hernando Ferney Marín Rodríguez
Claudia Patricia Hernández León
Guillermo Alonso García Peláez
Mario Alberto Urrea
Milena Carolina Abril

Colaboradores:
Lesly Narváez Enríquez

Diseño y diagramación
Gabriela Osorio Valderrama

Corrección:
Hernando Ferney Marín Rodríguez

Apoyo Técnico:
Olga Lucía Echeverri Cardona

Impresión
**Grupo de Artes Gráficas e Impresos
ESAP**

Mayo de 2005

Departamento Administrativo
de la Función Pública
Cra. 6 No. 12 - 62
PBX: 334 40 80 Fax: 341 05 15
www.dafp.gov.co
webmaster@dafp.gov.co

Escuela Superior de Administración Pública
Diagonal 40 No. 46A - 37 CAN
Conmutador: 220 27 90 - Fax: 222 43 15
www.esap.edu.co
direccion.nacional@esap.edu.co

Consulte esta publicación en formato electrónico
a través de nuestras páginas web
www.dafp.gov.co
www.esap.edu.co

Las opiniones expresadas
en los artículos son de exclusiva
responsabilidad de los autores.
Se autoriza su reproducción citando la fuente.

<i>Editorial</i>	3
<i>Presentación</i>	9
<i>Respuestas a algunas preguntas sobre la Ley 909 de 2004</i>	11

DECRETOS QUE DESARROLLAN LAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS DE LA LEY 909 DE 2004

Decreto 760 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”</i>	19
--	----

Decreto 765 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN”</i>	26
--	----

Decreto 770 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”</i>	41
--	----

Decreto 775 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”</i>	45
---	----

Decreto 780 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se establece el Sistema Específico de carrera para los Empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República”</i>	54
--	----

Decreto 785 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 790 de 2004”</i>	61
--	----

Decreto 790 de 17 de marzo de 2005 <i>“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil.”</i>	73
--	----

DECRETOS REGLAMENTARIOS DE LA LEY 909 DE 2004

Decreto 1227 de 21 de abril de 2005 <i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998”</i>	81
--	----

Decreto 1228 de 21 de abril de 2005 <i>“Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre Comisiones de Personal”</i>	98
--	----

Diseño y Diagramación:
Área de Comunicaciones - DAFP
Impresión:
Grupo de Artes Gráficas e Impresos - ESAP
Mayo de 2005

Incidencia de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el desarrollo de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública” en Colombia.

I. SITUACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN COLOMBIA A PARTIR DE LA CONSTITUCIÓN DE 1991.

La Constitución de 1991 dedicó varios artículos a la regulación del empleo público y específicamente a la carrera administrativa, consagrando en el artículo 125 que los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, con las excepciones que señala la misma Constitución y las que prevea la ley, y que el ingreso el ascenso y la permanencia se harán de manera exclusiva con base en el mérito, y el retiro se efectuará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo o por las demás causales que determine la ley. En el artículo 130 creó la Comisión Nacional del Servicio Civil con las funciones de administrar y vigilar la carrera.

En desarrollo de estas normas constitucionales el legislador expidió La ley 27 de 1992, con la cual se reactivó en las entidades del nivel nacional la carrera administrativa y la selección de los empleados a través del sistema del mérito; el nivel territorial contaba por primera vez con un sistema técnico de administración de personal que le permitía iniciar la organización del empleo público y la administración de su talento humano; así mismo posibilitó las inscripciones extraordinarias en la carrera administrativa.

La inscripción extraordinaria permitía el ingreso automático a la carrera administrativa de los funcionarios que reunieran dos condiciones: la primera, estar ocupando un cargo que la ley hubiera definido como de carrera y la segunda, acreditar los requisitos contemplados en la ley y en los respectivos decretos reglamentarios.

La aplicación de esta norma exigía de las entidades conformar sus estructuras organizacionales y elaborar las plantas de personal con criterios técnicos y determinar funciones y requisitos a los diferentes empleos; no obstante, la falta de competencia técnica de las entidades y la inexistencia de un sistema único de nomenclatura, sumado al predominio de una cultura que privilegiaba los intereses particulares sobre el mérito, dificultó la actualización de las entidades en estas herramientas de gestión organizacional y del recurso humano y la puesta en marcha de la carrera.

En aplicación de esta ley en el nivel territorial se inscribieron 100.054 empleados en el período 1993 a 1998¹, de los cuales aproximadamente el 80% lo hicieron con base en la inscripción extraordinaria y los demás a través de procesos de selección.

1 Datos Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las dificultades evidenciadas en la aplicación de la carrera, sobretudo en el nivel territorial, llevaron al Gobierno Nacional a plantear una reforma a la Ley 27 de 1992, reforma que se concretó en la Ley 443 de 1998.

Esta ley buscó hacer más operativa la acción de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual modificó su composición y creó las Comisiones Departamentales y Distrital del Servicio Civil y ajustó la clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción a los distintos pronunciamientos de la Corte Constitucional.

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República por esta ley, se expidió el decreto Ley 1569 de 1998, que creó una nomenclatura única de empleos para el nivel territorial y fijó los requisitos para su desempeño. Con la expedición de este decreto se logró un avance significativo en el manejo técnico del recurso humano en ese nivel, ya que, de una parte, se terminó con la dispersión que generaba el hecho de que cada ente territorial estableciera su propio sistema de nomenclatura, denominación y requisitos, en muchos casos sin criterios técnicos y, de otra parte, se posibilitó la aplicación de la carrera y la movilidad de empleados de un ente territorial a otro.

Al suprimirse la posibilidad de inscripciones extraordinarias y al condicionar, a través de la Ley 443 de 1998, los nombramientos provisionales a la previa convocatoria del concurso, se inició una aplicación más decidida de las normas sobre proceso de selección para provisión de empleos; sin embargo, con la declaratoria de inexecutable de varios de los artículos de dicha ley, principalmente los que se referían a la conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y a sus funciones, a la existencia de las Comisiones Departamentales y Distrital y a la competencia de las entidades para realizar los concursos con el fin de proveer sus empleos, se creó una situación de interinidad del sistema que condujo a que la provisión de los mismos se realizara solamente mediante encargos o nombramientos provisionales. Hoy están ocupados mediante esta modalidad cerca del 35% de los empleos de carrera del nivel nacional, cifra que es ampliamente superada en el nivel territorial.

La necesidad de superar la situación de interinidad en que se encontraba la carrera administrativa, conllevó a la elaboración de un proyecto de ley que la regulara; sin embargo, la propuesta del Gobierno Nacional no se limitó a subsanar los vacíos que se produjeron con la declaratoria de inexecutable de los artículos objeto del análisis de la Corte, sino que buscó diseñar un sistema de empleo en el cual la carrera administrativa se desarrolle a través de una estructura de cargos adecuadamente diseñados, cuya creación y provisión se enmarque en planes anuales de necesidades y donde los criterios de mérito se extiendan a los empleos de naturaleza gerencial, incorporando así los principios de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, suscrita por el Gobierno Colombiano, que busca la consolidación de una administración pública moderna y eficiente en los países Iberoamericanos.

El proyecto propuesto por el Gobierno Nacional se convirtió en la Ley número 909 del 23 de septiembre de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", iniciando así una nueva etapa del ya largo camino de la carrera administrativa en Colombia.

II. ASPECTOS DE LA CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLADOS EN LA LEY 909 DE 2004.

Los principios y orientaciones dadas en materia de empleo público por la Carta Iberoamericana de la Función Pública fueron la base para la elaboración del proyecto de ley que posteriormente se convirtió en la Ley 909 de 2004, tal como se observa en el desarrollo de los siguientes aspectos:

1. PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1. El Ingreso y la permanencia en los empleos públicos se dará previa comprobación del mérito, mediante procesos de selección públicos y abiertos en los que se podrá participar sin discriminación alguna. En la ejecución de los procesos se acogen los principios que desarrolla la Carta Iberoamericana, así: Mérito, libre competencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procesos de selección, confiabilidad y

validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera, eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo, eficiencia en los procesos de selección.

- 1.2. **Aplicación de instrumentos de selección objetivos e idóneos** que tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.
- 1.3. **Gerencia pública.** Por primera vez en Colombia y siguiendo los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, en una ley sobre empleo público, sin olvidar su naturaleza de libre nombramiento y remoción y, por lo tanto, sin lesionar los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, se establecen normas que buscan garantizar que sea la competencia profesional el criterio que prevalezca para el nombramiento de los gerentes públicos y se da inicio a la implantación de una cultura de evaluación del mérito, la capacidad y la experiencia para el desempeño de tales empleos. Igualmente, se introducen como instrumentos de evaluación de la gestión de los gerentes públicos los “acuerdos de gestión” en los cuales se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los resultados que de él se esperan.
- 1.4. **Perfiles ocupacionales definidos por competencias.** En línea con la Carta Iberoamericana y teniendo en cuenta la importancia que representa para las organizaciones modernas el desarrollo de la gestión por competencias laborales, la Ley 909 de 2004 define el empleo como el núcleo básico de la función pública, precisa orientaciones a tener en cuenta en su diseño e incorpora el concepto de competencias laborales que deberá desarrollarse como metodología para la gestión del mismo empleo y del talento humano, lo cual permitirá superar la lectura del requisito básico, permitiendo así garantizar al Estado que quien va a desempeñar un empleo público lo haga con base no sólo en sus conocimientos, sino en sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, llegando a tener no sólo ingreso por competencia sino evaluación y capacitación desarrollada bajo este mismo criterio.
- 1.5. **La capacitación se hace extensiva a todos los servidores públicos.** Capacitación para habilitar competencias en el puesto de trabajo y capacitación pensada en transferencia de conocimientos y no de información, para lo cual se adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación para todos los servidores públicos; lo anterior estructurado dentro de marco de la Carta Iberoamericana.

2. LA FLEXIBILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- 2.1. **Planificación del recurso humano.** Con el objeto de que las entidades cuenten con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, evitando tanto el exceso como el déficit la Ley 909 de 2004 consagra como uno de los principios la planeación del recurso humano, asignándole a las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes, elaboración de los proyectos de plantas de personal.
- 2.2. **Diseño y gestión de los sistemas de información en materia de empleos público.** Como instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la calidad de planificación, el desarrollo y la gestión de la función pública, la ley crea un Sistema General de Información Administrativa de recursos humanos a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual cubrirá todas las entidades del Estado, arrojando información sobre el personal a su servicio y sobre las entidades en particular, su creación, estatutos, estructura, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.
- 2.3. **Organización del trabajo:** Como un instrumento de gestión de recursos humanos la Ley 909 de 2004, siguiendo los lineamientos de la Carta Iberoamericana, define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo. Es así como los empleos en la administración pública Colombiana están organizados por niveles jerárquicos, incluyendo código, grado y la respectiva denominación. Cada empleo se deberá identificar

de acuerdo con el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia. Antes de la expedición de la Ley 909 de 2004 los empleos se identificaban teniendo en cuenta únicamente las funciones y requisitos.

- 2.4. **Plantas globales.** Para responder a un modelo moderno y eficiente de la administración pública, principal objetivo de la Carta Iberoamericana, se consagra en la Ley 909 de 2004 el sistema de planta global y flexible, permitiendo agrupar los empleos de acuerdo con las denominaciones para ser distribuidos en las diferentes dependencias y áreas de trabajo, según las necesidades cambiantes de la administración.
- 2.5. **Empleos temporales.** Como otro mecanismo para flexibilizar el manejo del recurso humano, la Ley 909 de 2004, posibilita la creación de empleos de carácter temporal con el objeto de que las entidades puedan cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a doce meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución. Igualmente, se prevé la opción de organizar jornadas de medio tiempo y de tiempo parcial.
- 2.6. **Cuadros funcionales.** La ley incorpora elementos de racionalización del sistema a través de la posibilidad de conformar cuadros funcionales de empleo, con los cuales se busca mejorar la eficiencia del sistema de carrera, ya que permitirán la movilidad horizontal y vertical; podrán establecerse, para cada cuadro, sistemas de selección y capacitación comunes y sistemas de retribución específicos para los diferentes cuadros funcionales.

3. LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EL TRABAJO DESARROLLADO.

Siguiendo los parámetros de la Carta Iberoamericana, la Ley 909 de 2004 regula en esta materia los siguientes aspectos:

3.1. Evaluación del desempeño:

- El desempeño laboral de los empleados deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos.
- Evaluación de desempeño correlacionada con los resultados institucionales.
- Posibilidad de que las entidades diseñen sus propios instrumentos de evaluación, por objetivos, 360° etc.
- Evaluaciones semestrales, que permiten un real seguimiento a la gestión.
- Las finalidades principales de la evaluación son: acceder y ascender en la carrera, conceder estímulos, planificar la capacitación y la formación y determinar la permanencia en el servicio, así como el desarrollo y mejora de las competencias laborales
- Se establecen mecanismos que le permiten al empleado controvertir las decisiones del calificador (Recurso de reposición y apelación).
- Acuerdos de gestión para los gerentes públicos.

- 3.2. **Código Único Disciplinario.** En Colombia desde el año 1995, las normas disciplinarias se desligaron del régimen general de administración de personal, contándose hoy con un Código Único que regula los deberes, prohibiciones, derechos, Inhabilidades e incompatibilidades y obligaciones de todo servidor público, así como el procedimiento que busca garantizar el debido proceso en la actuación disciplinaria a través de la tipificación de las conductas y de las sanciones.

La sanción disciplinaria cumple una función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

4. RETIRO O CAUSAS DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

La competencia para determinar las causales de retiro de los servidores públicos, es una competencia reservada por la constitución a legislador, despojando a las autoridades administrativas de esta atribución, dejándoles a ellas, la facultad de ejecutar lo que la ley estableciera según las necesidades del servicio. En la Ley 909 de 2004 se mantienen las causales tradicionales de retiro como son, entre otras, la renuncia regularmente aceptada, la supresión del cargo, el haber adquirido los derechos de pensión; como novedades se incluye el retiro por razones de buen servicio, garantizando el debido proceso, con la cual se busca dotar a la administración de un mecanismo ágil para desvincular al empleado que con su conducta afecta gravemente la prestación de servicio público.

La supresión del empleo, como consecuencia de las modificaciones de las plantas de personal, deberá estar precedida de estudios técnicos que lo justifiquen.

5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO Y LA GERENCIA PUBLICA.

Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia de la gestión del recurso humano la Ley 909 de 2004 conforma cuatro instancias:

- La Comisión Nacional del Servicio Civil.
- El Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Las Unidades de Personal
- Las Comisiones de Personal

Con relación a la carrera administrativa, se conforma la Comisión Nacional del Servicio Civil la cual debe cumplir las funciones que le asigna la Constitución Política en el artículo 130; es decir, las de administración y vigilancia de la carrera, y se le atribuye la naturaleza de órgano independiente de las ramas del poder público, de carácter permanente, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cumpliéndose así los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el sentido de que el empleo debe ser manejado por órganos independientes, especializados y del mas alto nivel

La Comisión, en cumplimiento de la función de administración de la carrera, tendrá la responsabilidad de realizar los concursos para la provisión de los empleos de las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial, con excepción de los que pertenezcan a carreras que tengan carácter especial o específico.

La ejecución directa de los concursos será cumplida por la Comisión a través de universidades públicas o privadas y de instituciones de educación superior, que ella misma acreditará teniendo en cuenta su competencia técnica en procesos de selección, la experiencia en esta área, así como la capacidad logística para el desarrollo de concursos.

Esta modalidad de acción de la Comisión es una de las principales novedades del sistema propuesto en la Ley 909 de 2004, con la cual se garantiza la objetividad y transparencia de los procesos de selección, y a su vez, se viabiliza su realización de una manera oportuna y eficiente.

Dentro de esta misma función de administración, la Comisión deberá expedir las orientaciones y los lineamientos generales con los cuales se realizarán los procesos de selección y se diseñarán los instrumentos para la evaluación del desempeño de los empleados y administrará, organizará y actualizará el registro público de carrera administrativa.

Para cumplir su función de vigilancia de la carrera administrativa, la Comisión podrá adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el fin de observar su adecuación

o no al principio del mérito y dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso y si comprueba la ocurrencia de irregularidades los podrá dejar sin efecto total o parcialmente.

En línea con los postulados de la Carta Iberoamericana se dota a la Comisión de la facultad de imponer sanciones de multa, previo el debido proceso, a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las ordenes e instrucciones impartidas por ella.

De acuerdo con las funciones señaladas, la Comisión será la garante del principio de mérito, único elemento válido para el ingreso a la administración pública en los empleos de carrera administrativa, demostrado a través de concursos abiertos y que deberá ser actualizado y fortalecido mediante la capacitación permanente y la evaluación objetiva del desempeño.

Por su parte al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde fijar las políticas en materia de organización administrativa del Estado, en gestión del recurso humano en lo referente a planeación, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales.

Las Comisiones de Personal serán las instancias que a nivel descentralizado coadyuven a garantizar la aplicación del principio del mérito en el desarrollo de los procesos de selección.

6. RETRIBUCIÓN

Si bien la ley de carrera no puede regular aspectos salariales el diagnóstico previo a la formulación de esta ley arrojó que existe una estructura salarial que por considerar una gran cantidad de grados salariales, hace que la diferencia salarial de un cargo a otro no sea significativa y, por lo tanto, el someterse a un concurso para un grado superior puede no ser motivante, por lo que paralelo al desarrollo de la carrera el Gobierno Colombiano está trabajando en lograr una reducción de las escalas salariales para hacer que las diferencias entre uno y otro empleo sean más significativas y acordes con las funciones encomendadas.

Conscientes de la necesidad de consagrar beneficios no monetarios dentro del sistema de función pública, la legislación colombiana consagra una normativa que permite el desarrollo de un sistema de estímulos que busca garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integrante en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados y contribuyan al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Como se observa la Ley 909 de 2004 acoge los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública estableciendo un sistema de administración de personal que con sus desarrollos técnicos y procedimentales debe garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los empleos en condiciones de igualdad.

Con la Ley 909 de 2004 se crearon las condiciones institucionales para que se pueda construir un servicio civil de naturaleza profesional. Por lo tanto, el gran reto pendiente de nuestro sistema de empleo público es garantizar de una vez para siempre que el acceso a los empleos públicos se haga exclusivamente de acuerdo con los principios de mérito, capacidad e igualdad, a través de un procedimiento en el que esté salvaguardada la objetividad, la imparcialidad y la especialización del órgano de selección

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Director

Departamento Administrativo de la Función Pública

Con la expedición de la Ley 909 y sus decretos reglamentarios el Gobierno del Presidente Álvaro Uribe cierra el ciclo del proceso de modernización de las normas que rigen la prestación de la función pública.

El objetivo de la reforma se cumplió al dotar a la administración pública con un conjunto de normas que le entregan a la Comisión Nacional del Servicio Civil facultades y competencias necesarias para el manejo y vigilancia de la carrera administrativa.

La calidad y alcance de la Ley 909 y sus decretos reglamentarios que rigen el empleo público, la carrera administrativa, el sistema de mérito y la gerencia pública nos ubican en un puesto privilegiado, en el contexto, del desarrollo del servicio civil y frente al respeto por la seguridad jurídica.

Uno de los factores que garantiza la seguridad jurídica lo constituye la independencia en la integración y funcionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Ley 909 como conjunto de normas que regula la carrera administrativa separa a la burocracia de los efectos de los comicios electorales promoviendo transparencia y eficacia en la prestación de la función pública.

La Escuela Superior de Administración Pública ha sido por décadas la acompañante natural de los servidores públicos en la tarea de cumplir con los mandatos legales referidos a la implementación de la carrera administrativa.

El reto para el Departamento Administrativo de la Función Pública, Planeación Nacional, Ministerio de Hacienda, la Esap, es decir, para el Gobierno del Presidente Uribe, es hacer cumplir la Ley 909, especialmente, en aquellas entidades donde la falta de recursos afecte la efectividad y la eficacia, bienes jurídicos protegido por la Ley 909.

La profesionalización de la Carrera Administrativa, la vigencia del Estado Gerencial y la selección por competencias laborales demandan de la ESAP la revisión de los contenidos pedagógicos de sus programas, máxime, cuando es la única entidad universitaria que otorga el Título de Administrador Público.

De igual manera y por mandato legal le corresponde a la Esap formar a los altos directivos del Estado, los cuales, son actores de primer orden en la implementación del Estado Gerencial de que trata la Ley 909, para facilitar el cumplimiento de este objetivo, el Consejo Directivo Nacional

de la ESAP, aprobó el fortalecimiento de la Escuela de Alto Gobierno elevándola a la categoría de Subdirección, con mayores competencias y facultades para mejorar el proceso de inducción, formación, actualización y capacitación de los altos servidores del Estado.

Dada la importancia que el tema tiene para todos los servidores públicos y las expectativas que ha generado la entrada en vigencia de los principios del Estado Gerencial que consagra la Ley 909 y sus Decretos Reglamentarios, se dispuso la circulación de un número especial de nuestra revista: Carta Administrativa.

MAURICIO ARIAS ARANGO.
Director
Escuela Superior de Administración Pública

Respuesta a algunas preguntas sobre la Ley 909 de 2004 (Ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública)

Departamento Administrativo de la Función Pública
Escuela Superior de Administración Pública

1. ¿Qué aspectos nuevos presenta la ley frente a las anteriores?

La nueva ley no solo se ocupa de la normatividad que rige la Carrera Administrativa sino que integra nuevos escenarios de regulación como lo son el empleo público y la gerencia pública, permitiendo así una visión integral de la administración Pública.

2. ¿Qué novedades presenta la ley en lo relativo a la carrera administrativa?

En lo pertinente a la regulación de la Carrera Administrativa se encuentran los siguientes aspectos significativos:

- a. La Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC– se conforma mediante selección por mérito con integrantes no subordinados a la rama ejecutiva
- b. Se crearon los sistemas específicos de carrera de las Superintendencias y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- c. Tanto el ingreso como el ascenso se harán mediante concurso abierto. No existe el concurso cerrado.
- d. Para la provisión de vacantes definitivas sólo procede el encargo, una vez convocado el concurso, con empleados escalafonados que se encuentren desempeñando el cargo inmedia-

tamente inferior en la planta y que cumplan con los requisitos y el perfil y tengan calificación sobresaliente.

- e. Sólo se podrán hacer nombramientos provisionales en casos de vacancia temporal después de agotar la figura de encargo.
- f. Los concursos serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de universidades públicas o privadas o de instituciones de educación superior.
- g. El periodo de prueba se extiende a seis meses
- h. Se deben hacer dos evaluaciones del desempeño al año con la participación de un funcionario de libre nombramiento y remoción.
- i. Para la evaluación de los empleados de carrera se tendrán en cuenta las evaluaciones de la gestión de la respectiva dependencia
- j. La tabla de indemnización se mantiene en las mismas condiciones y está incorporada a la nueva ley.

3. ¿Qué aspectos significativos contempla la ley frente al empleo público?

En el tema de empleo público la nueva ley contempla la noción de cuadros funcionales e integra una nueva modalidad de vinculación, el empleo temporal, y reitera la posibilidad de incorporar en las plantas empleos de medio tiempo y tiempo parcial

4. ¿Desde qué perspectiva se mira la gerencia pública en la nueva ley?

La ley propende por integrar los sistemas de mérito para el ingreso a los empleos de libre nombramiento y remoción mediante la aplicación del proceso meritocrático y la evaluación de los gerentes públicos, a través de los acuerdos de gestión

5. Existen tres modalidades de carrera: carrera administrativa general, carrera especial y sistema específico de carrera. ¿Qué se entiende por cada uno de ellas y a quiénes se aplica?

Las **carreras especiales** son sistemas técnicos de administración de personal creados por la Constitución Política para entidades que no pertenecen a la Rama Ejecutiva o creadas por la ley. No están bajo la vigilancia y administración de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-.

Son carreras especiales creadas por la CP las siguientes: Rama Judicial, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales, Fiscalía General de la Nación, Entes Universitarios Autónomos, Registraduría Nacional de Estado Civil y la Carrera Militar, aunque esta última pertenece a la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Son carreras especiales creadas por la ley la diplomática y consular, la que regula el personal docente y el personal de carrera del Congreso de la República.

Los **Sistemas Específicos de Carrera** son aquellos que en razón de la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal, y se encuentran en leyes diferentes a las que regulan la carrera general. La vigilancia de estos sistemas corresponde a la CNSC.

Son sistemas específicos de carrera: los que rigen para el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS, INPEC, DIAN, Superintendencias, Departamento

Administrativo de la Presidencia, Unidad Administrativa de la Aeronáutica Civil y el personal científico y tecnológico de las entidades que conforman el Sistema de Ciencia y Tecnología.

La **carrera general** es la que se aplica a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial y a las demás entidades relacionadas en el artículo 3 que establece el campo de aplicación de la nueva ley. Esta carrera es administrada y vigilada por la CNSC.

Relación entre los sistemas de carrera. Las disposiciones de la carrera general se aplican con carácter supletorio en caso de presentarse vacíos en las carreras especiales, excepto en la carrera militar y de la Registraduría. Hasta tanto se expidan las normas de los sistemas específicos que aún no tienen sus propias leyes se aplican las de la carrera general.

6. ¿Los provisionales que actualmente desempeñan cargos vacantes de carrera tendrán alguna prelación en los concursos que convoque la CNSC durante el año establecido en la nueva ley?

La nueva ley consagra el reconocimiento y valoración de la experiencia, antigüedad y desempeño de los actuales provisionales en el empleo que desempeñan al momento de ser convocados, así:

*“Artículo 56. Evaluación de antecedentes a empleados provisionales. A los empleados que a la vigencia de la presente ley se encuentren desempeñando cargos de carrera, sin estar inscritos en ella, y se presenten a los concursos convocados para conformar listas de elegibles para proveer dichos cargos, destinadas a proveerlos en forma definitiva, se les evaluará y **reconocerá la experiencia, antigüedad, conocimiento y eficiencia en su ejercicio.** La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará los instrumentos para tal efecto”.*

7. ¿Qué mecanismos se utilizarán para difundir los concursos que convoque la CNSC para proveer las vacantes?

La publicidad de las convocatorias será efectuada por cada entidad a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con el reglamento.

La página web de cada entidad pública, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las entidades contratadas para la realización de los concursos, complementadas con el correo electrónico y la firma digital, serán el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, de recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones y consultas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil publicará en su página web la información referente a las convocatorias, lista de elegibles y registro público de carrera

8. ¿Los actuales funcionarios de carrera deberán someterse a concursos para ratificar su inscripción en el registro público?

No, los empleados actualmente inscritos en carrera conservan sus derechos, no requieren ratificación. Podrán presentarse a concurso abierto para optar a empleos de mayor jerarquía y el nombramiento será como ascenso.

9. ¿Pueden los entes universitarios autónomos realizar concursos para empleos que están siendo desempeñados en provisionalidad en el año que estableció el artículo transitorio de la nueva ley?

No, tienen que esperar a que los entes autónomos expidan su propia ley de carrera y se reglamente el sistema de ingreso por mérito.

10. ¿Se debe convocar a concurso en el año que establece la ley a partir de la conformación de la CNSC, para proveer los cargos actualmente ocupados por funcionarios provisionales de las Corporaciones Autónomas Regionales, Personería, Auditoría y Contaduría?

Si, por cuanto a estas entidades se les aplica la ley de carrera, de acuerdo con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 3º, en la cual también se contempla a la Comisión Nacional de Televisión y a la nueva planta de la CNSC.

11. En la Nueva ley cuáles son las competencias específicas de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las del Departamento Administrativo de la Función Pública? ¿Existe complementariedad entre ellas?

Las funciones de la CNSC se relacionan con la administración y vigilancia de la carrera mientras que las del DAFP se refieren al empleo público en todos aquellos aspectos diferentes a la carrera. Las funciones están dadas por los artículos 11, 12 y 14 de la nueva ley.

Las funciones de las dos entidades se complementan en la medida en que la aplicación de las normas de carrera requiere un sistema de empleo público debidamente organizado y regulado, en aspectos tales como: nomenclatura y clasificación, salarios, requisitos y funciones, capacitación, bienestar e incentivos, que permitan la aplicación del sistema de mérito.

Igualmente, el DAFP hace Gobierno cuando se trate de expedir los decretos reglamentarios que desarrollen las normas de carrera administrativa; apoyará a la CNSC cuando ésta lo requiera para el desempeño de sus funciones (art. 14); y coordinará con la CNSC lo relacionado con el Registro Público de Carrera a través del Sistema General de Información Administrativa.

12. ¿En qué consiste el retiro del funcionario de carrera por razones de buen servicio?

Con la causal de retiro por razones de buen servicio se establece un mecanismo más ágil que la insubsistencia por calificación insatisfactoria del desempeño. Mediante este mecanismo, y respetando el debido proceso y los recursos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, se permite a la Administración retirar a los empleados que hayan incumplido en forma grave una o algunas funciones y que con esto afecten directamente la prestación de los servicios. El retiro por esta causal debe hacerse mediante resolución motivada en la cual se incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre éste y la afectación del servicio.

Por su parte, la evaluación extraordinaria del servicio, procede cuando el jefe del organismo re-

cibe información, debidamente soportada, de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente, con base en ello, podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata. En caso de que el resultado de la calificación sea no satisfactoria habrá lugar a la declaratoria de insubsistencia.

Finalmente, la falta grave contemplada en la Ley 734 de 2002, obedece a los criterios establecidos en ella y se enmarca en el desarrollo de un proceso disciplinario, en donde se parte de la inocencia del funcionario y la necesidad de clarificar los hechos ocurridos, los responsables, el grado de responsabilidad y la sanción a que haya lugar, mediante los trámites propios del proceso. La sanción impuesta dependerá de los resultados del proceso.

13. ¿Un servidor que esté en periodo de prueba puede ser desvinculado mediante la figura de razón del buen servicio?

No, por cuanto el artículo 41, literal c) lo establece taxativamente para empleados de carrera.

La causal es exclusiva para los empleados de carrera, no aplica para los funcionarios provisionales. Ello no quiere decir que los provisionales no puedan ser retirados para mejorar el servicio.

14. El término profesionalización como criterio básico de la nueva ley implica que en todos los empleos se deben acreditar títulos de formación universitaria?

Este criterio busca la consolidación del principio del mérito y la calidad en la prestación del servicio público, no quiere esto decir que todos los empleados tengan título de formación universitaria sino que posean las capacidades y competencias para el desempeño de los empleos.

La profesionalización implica que el mejor y más capaz recurso humano estará compuesto por quienes en calidad de servidores públicos presten mejor sus servicios a la sociedad de la que perciben indirectamente sus retribuciones, ya sea en un empleo del nivel profesional, asistencial o técnico.

15. ¿En caso de vacancia definitiva y de no existir un funcionario escalafonado que pueda ser encargado, como se puede proveer la vacante?

Se proveerá exclusivamente mediante concurso abierto convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil o mediante la utilización de listas de elegibles aplicables para el empleo, en caso de que existan.

16. ¿Los empleos de medio tiempo son de carrera?

Sí, los empleos de medio tiempo son de carrera, por lo tanto el acceso a ellos debe hacerse mediante concurso.

17. ¿Pueden desempeñarse simultáneamente dos empleos de medio tiempo?

No, por cuanto el artículo 128 de la CP prohíbe desempeñar simultáneamente más de un empleo público y recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, salvo los casos expresamente señalados en la ley. En tal sentido, la ley 4 de 1992 en su artículo 19 establece:

“Art. 19.- Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptúanse las siguientes asignaciones:

- a. Las que reciban los profesores universitarios que se desempeñen como asesores de la Rama Legislativa;*
- b. Las percibidas por el personal con asignación de retiro o pensión militar o policial de la Fuerza Pública;*
- c. Las percibidas por concepto de sustitución pensional;*
- d. Los honorarios percibidos por concepto de horacátedra;*
- e. Los honorarios percibidos por concepto de servicios profesionales de salud;*
- f. Los honorarios percibidos por los miembros de las Juntas directivas, en razón de su asistencia a las mismas, siempre que no se trate de más de dos Juntas;*

g. *Las que a la fecha de entrar en vigencia la presente Ley beneficien a los servidores oficiales docentes pensionados:*

PARÁGRAFO. No se podrán recibir honorarios que sumados correspondan a más de ocho (8) horas diarias de trabajo a varias entidades.

18. ¿Los funcionarios prepensionados provisionales cobijados por la Ley 790 de 2002, pueden ser desvinculados si no participan en los concursos que convoquen para la provisión definitiva de los empleos que ocupan?

Sí, porque sólo están protegidos por la ley 790 de 2002 y el decreto 190 de 2003 para el caso de supresión del empleo, por razón de modificación de la planta de personal dentro del Programa de Renovación de la Administración Pública.

Si el prepensionado nombrado como provisional no participa en el concurso o no se ubica en el primer lugar de la lista de elegibles debe ser desvinculado, ya que el mérito es el criterio que define la vinculación y a él deben someterse quienes aspiren a ocupar cargos de carrera.

19. ¿Qué sucede con el empleado de carrera cuyo cargo pase a ser de libre nombramiento y remoción?

Deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

20. ¿Cuándo un empleo de libre nombramiento y remoción pase a ser de carrera, que sucede?

El cargo deberá ser provisto mediante concurso

21. ¿Los cargos de asesor de la planta global se clasifican como empleos de carrera?

Los cargos de asesor son de libre nombramiento y remoción si están adscritos a los despachos seña-

lados en el artículo 5 de la nueva ley, si son creados en la planta global se consideran de carrera.

22. ¿Cuáles aspectos de la ley 443 de 1998 continúan vigentes?

Queda vigentes los artículos 24 que se refiere a los concursos generales abiertos y utilización de sus listas de elegibles, 58 sobre funciones de la ESAP, 81 sobre sistemas de control de las ramas del poder público, la Registraduría Nacional del estado civil y 82 sobre la hoja de vida de servidores públicos y contratistas.

23. ¿Qué clases de nombramientos existen?

Los nombramientos serán ordinarios para los empleos de libre nombramiento y remoción, y en período de prueba o en ascenso para los empleos de carrera. En caso de vacancias temporales se podrán efectuar nombramientos provisionales cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo.

Los empleos temporales se proveerán con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos generen derechos de carrera ni ocasionen el retiro del nombrado de dichas listas.

24. ¿Si los acuerdos de gestión pactados por un directivo son evaluados por debajo de los estándares esperados, se puede desvincular al directivo?

Los acuerdos de gestión están dirigidos a incrementar los niveles de responsabilidad de los gerentes públicos, fortalecer y desarrollar la función directiva, incentivar mejoras en la eficiencia y eficacia y orientar la actuación gerencial hacia prioridades explícitas concentrando su esfuerzo.

Las normas sobre gerencia pública contenidas en la ley no cambian la naturaleza de los empleos de libre nombramiento y remoción clasificados como de gerencia pública en el artículo 47, por lo tanto los procedimientos meritocráticos que se establezcan para su vinculación no les atribuyen ningún derecho de permanencia, como tampoco la evaluación de los acuerdos de gestión será criterio para

decidir sobre su permanencia en el servicio o el retiro del mismo.

Por lo anterior, un desempeño inferior al esperado en los acuerdos de gestión no trae como consecuencia directa el retiro del gerente, pero es indudable que resultados negativos en estos acuerdos podrían inducir al nominador a ejercer su facultad discrecional para el retiro del directivo.¹

Los acuerdos de gestión no tienen como finalidad evaluar el cumplimiento de las funciones de forma expresa, por tanto, un bajo resultado en la evaluación de éstos no puede asimilarse a incumplimiento de los deberes y responsabilidades que son objeto de la acción disciplinaria.

25. ¿Cuáles son los criterios para la provisión de los cargos de gerencia pública?

La competencia profesional, el mérito, la capacidad y experiencia son los criterios para decidir el nombramiento de un gerente público. El hecho de que la designación se efectúe con base en la comprobación del mérito no cambia la naturaleza de libre nombramiento y remoción del empleo y por tanto no se afecta la discrecionalidad del nominador.

26. ¿La ley introduce el concepto de competencias laborales. ¿Cómo se aplicará este concepto en la Administración Pública?

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP- liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación,

Así mismo, el Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público.

27. Las listas de elegibles se podrán utilizar sin que prime la circunscripción de donde se originó el proceso de selección?

Las listas de elegibles deberán ser utilizadas en primera instancia para proveer las vacantes que se presenten en las entidades del Departamento en el cual se encuentre la vacante objeto de concurso. Ejemplo: Si la lista de elegibles se conformó para una entidad del Departamento A debe utilizarse para proveer empleos de ese mismo Departamento. Una utilización más amplia deberá ser reglamentada.

28. ¿Si una entidad no posee recursos financieros para sufragar los procesos de selección, puede utilizar listas de elegibles de la CNSC bajo la figura de empleo equivalente?

Si, pero las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán cancelar la tarifa que para el efecto establezca la citada Comisión

29. ¿Los actuales funcionarios provisionales pueden ser retirados por la Administración antes de que se realice el concurso?

Sí, por necesidades del servicio, en la medida en que el funcionario nombrado no desempeñe eficientemente las funciones del empleo.

30. ¿Qué diferencia existe entre los nombramientos provisionales señalados en la ley 443 de 1998 y el nombramiento temporal establecido en la nueva ley de empleo público?

Los nombramientos provisionales fueron previstos en la ley 443 de 1998 para proveer vacantes

¹ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Los acuerdos de gestión pertenecen a la categoría de nuevos instrumentos para el mejoramiento de la gestión pública. Además de los **acuerdos de gestión** previstos en la ley de Empleo Público, existen los **convenios de desempeño** contemplados en el artículo 108 de la ley 489 de 1998 para ser suscritos entre entidades nacionales o territoriales del nivel central con sus respectivas entidades descentralizadas y los **acuerdos de eficiencia** que se suscriben entre entidades implementadoras de políticas del Plan Nacional de Desarrollo y las agencias responsables de la macrofinanciación y planeación de dichas políticas.

definitivas para las cuales se hubiera convocado el concurso, y para proveer vacantes temporales. En la nueva ley se prevé esta última utilización, es decir para proveer vacantes temporales.

Los nombramientos en cargos temporales a que se refiere el artículo 21 de la nueva ley, se efectuarán con base en las listas de elegibles o en ausencia de ellas, mediante la evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos. La vinculación se hará por una duración determinada.

31. ¿Si la entidad no ha adoptado un nuevo sistema de evaluación del desempeño enmarcado en las metas institucionales, se puede adoptar el sistema establecido en el Acuerdo 55 se 1999 de la anterior CNSC?

No puede adoptarse el sistema establecido en el Acuerdo 55 de 1999 de la CNSC. Según lo establecido en el artículo 40 de la ley, mientras las entidades desarrollan sus propios sistemas deberán aplicar el sistema tipo desarrollado por la CNSC.

Sobre los objetivos actualmente concertados se precisa lo siguiente:

Serán los reglamentos los que establezcan el período a calificar y el procedimiento a seguir en caso de que el reglamento se expida antes del último día de febrero, fecha en que concluye el actual período de evaluación.

32. ¿Si los empleos de Comisario de Familia son de carrera, y actualmente en algunos municipios son considerados de libre nombramiento y remoción, qué mecanismo se utilizará para su provisión?

Deberán proveerse por merito según la reglamentación que expedirá la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre concursos.

33. ¿Qué régimen de carrera se aplicará a los funcionarios que trabajan en las áreas metropo-

litanas y en los territorios indígenas?

Las que rigen para cada empleo por cuanto al asumir las áreas metropolitanas como dependencias administrativas se entiende que se deben aplicar las normas que rigen para cada funcionario acorde al carácter del empleo que desempeñan.

Los empleos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación, están exceptuados del sistema de carrera previsto en la nueva ley.

34. ¿Los empleos temporales tiene las mismas prestaciones de ley que los empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera?

Si, tienen derecho a las prestaciones sociales de ley, de conformidad con las normas sobre la materia, pues su vinculación con el Estado será de tipo legal o reglamentaria, como empleados públicos.

35. ¿Qué tipo de nombramiento debe hacerse en empleos temporales?

Deberá mediar un nombramiento mediante resolución, en la que se señala el término de la temporalidad.

36. ¿Contiene la ley algunas especificidades para el orden territorial?

Aunque la ley de carrera aplica en iguales condiciones que para el nivel nacional, contempla específicamente para entidades del nivel territorial que:

Los convenios o contratos para la realización de concursos para la provisión de los empleos de carrera, se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso.

Las contralorías territoriales poseen un sistema especial de carrera.

37. Sobre la vigencia de la Ley. ¿A partir de qué fecha rige la ley?

A partir de su expedición, 23 de septiembre de 2004. Sin embargo, el artículo 54 previó un régimen de transición según el cual, mientras se expiden los decretos con fuerza de ley que desarrollen las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la República por el artículo 53, continuarán rigiendo las disposiciones legales y reglamentarias de carrera administrativa vigentes al momento de promulgación de la misma, es decir, la ley 443 de 1998 y los decretos que la complementan y reglamentan.

38. ¿Cuáles de los temas de la ley 909 rigen de inmediato?

Los temas relativos a empleo público y a la gerencia pública, contenidos en los títulos 3 y 8 respectivamente.

39. ¿Qué temas requieren ser reglamentados y que términos existen para dicha reglamentación?

- Selección de los primeros miembros de la CNSC,
- Los relativos al empleo público: jornadas laborales, cuadros funcionales, competencias laborales.
- Provisión de empleos, proceso de selección, evaluación del desempeño, capacitación y estímulos, derecho preferencial por supresión de empleo, comisiones de personal.
- Gerencia pública: ingreso a cargos gerenciales y acuerdos de gestión.

Para la expedición de estos reglamentos no existe término legal, pero con el objeto de que la ley tenga aplicación pronta se espera que estén expedidos al tiempo con los decretos de facultades, es decir en el término de 6 meses, contados a partir de la expedición de la ley.

Decreto 760

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 1 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. La Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las funciones asignadas en la Constitución Política y la ley, de conformidad al procedimiento señalado en el presente decreto.

Artículo 2°. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar el conocimiento y decisión de las reclamaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección, para lo cual, la entidad en la cual delegue esta función tendrá que observar el procedimiento establecido en el presente decreto ley.

Artículo 3°. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios Interadministrativos, suscritos con el Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, instituciones universitarias o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Dentro de los criterios de acreditación que establezca la Comisión se privilegiará la experiencia e idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias y las instituciones de educación superior que adelanten los concursos, podrán apoyarse en entidades oficiales

especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas; el Icfes podrá brindar su apoyo a uno o más concursos de manera simultánea.

Artículo 4°. Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante las Comisiones de Personal de las entidades u organismos de la administración pública y las demás entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, se presentarán por cualquier medio y contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- 4.1. Órgano al que se dirige.
- 4.2. Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- 4.3. Objeto de la reclamación.
- 4.4. Razones en que se apoya.
- 4.5. Pruebas que pretende hacer valer.
- 4.6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- 4.7. Suscripción de la reclamación.

En caso de hacerla de forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejará constancia de ello por escrito.

Artículo 5°. Para ser tramitadas las reclamaciones deberán formularse dentro de los términos establecidos en el presente decreto y cumplir con cada uno de los requisitos señalados en el artículo anterior; de lo contrario se archivarán. Contra el acto administrativo que ordena el archivo procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Cuando el órgano o entidad que reciba la petición no sea el competente, la enviará a quien lo fuere, y de ello informará al peticionario, de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 6°. Las funciones asignadas a las Comisiones de Personal, en los literales d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 no podrán ser ejercidas por las Comisiones de Personal de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Artículo 7°. Las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de las Comisiones de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Artículo 8°. En la parte resolutive de los actos administrativos que profieran la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en que delegue y las Comisiones de Personal, se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán ser cumplidas por las autoridades administrativas dentro de los quince (15) días siguientes a su comunicación y de su cumplimiento informarán a esta dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 9°. La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada, al iniciar las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones de personas no admitidas al proceso de selección o concurso, que no estén de acuerdo con sus resultados en las pruebas o por su no inclusión en las listas de elegibles, así como las relacionadas con la exclusión, modificación o adición de las mismas, podrá suspender preventivamente, según sea el caso, el respectivo proceso de selección o concurso hasta que se profiera la decisión que ponga fin a la actuación administrativa que la originó.

Cualquier actuación administrativa que se adelante en contravención a lo dispuesto en el presente artículo no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno.

Artículo 10. Para el trámite y decisión de las reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de los concursos generales abiertos de que trata el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 se observará el procedimiento descrito en este decreto.

Artículo 11. La Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente absolverá las consultas que en materia de carrera administrativa le formulen las organizaciones sindicales, a través de sus presidentes, y las entidades públicas por conducto de sus representantes legales. Dichas consultas serán contestadas en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de su radicación.

Las solicitudes de información y de expedición de copias se atenderán dentro de los quince (15) días siguientes contados a partir de su radicación.

TÍTULO II RECLAMACIONES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

Artículo 12. El aspirante no admitido a un concurso o proceso de selección podrá reclamar su inclusión en el mismo, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, según sea el caso, dentro de

los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos al concurso.

En todo caso las reclamaciones deberán decidirse antes de la aplicación de la primera prueba. La decisión que resuelve la petición se comunicará mediante los medios utilizados para la publicidad de la lista de admitidos y no admitidos, y contra ella no procede ningún recurso.

Artículo 13. Las reclamaciones de los participantes por sus resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en los procesos de selección se formularán ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación y deberán ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba o de continuar con el proceso de selección, para lo cual podrá suspender el proceso.

La decisión que resuelve la petición se comunicará a través de los medios utilizados para la publicación de los resultados de las pruebas y contra ella no procede ningún recurso.

Artículo 14. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Artículo 15. La Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte excluirá de la lista de elegibles al participante en un concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicarse en el puesto que le corresponda.

Artículo 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Para la revocatoria de un acto administrativo de nombramiento en período de prueba o de ascenso, porque se demostró que la irregularidad fue atribuible al seleccionado, no se requerirá el consentimiento expreso y escrito de este.

Artículo 18. Producido el nombramiento o el encargo en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, la autoridad nominadora, realizará una audiencia con el presunto afectado en la cual este podrá ejercer el derecho de defensa y de contradicción. Comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo deberá ser revocado.

En cualquiera de los casos anteriores procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO

Artículo 19. La entidad que realice el proceso de selección o concurso informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la ocurrencia de alguna de las causales señaladas para declarar desierto el proceso de selección, dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia, para que la Comisión, dentro de un término no mayor a diez (10) días, decida si lo declara o no desierto. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

El acto administrativo correspondiente deberá ser publicado en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad que realizó el concurso y de aquella para la cual se convocó este.

TÍTULO IV IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Artículo 20. La entidad u organismo interesado en un proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal de este o cualquier participante podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular, en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.

Dentro del mismo término, podrán solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o proceso de selección, cuando en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad u organismo a la cual pertenece el empleo o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

Artículo 21. La Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los diez (10) días siguientes al conocimiento de la presunta irregularidad, iniciará la actuación administrativa correspondiente y suspenderá el proceso de selección o concurso, si así lo considera, de todo lo cual dará aviso, mediante comunicación escrita a la entidad que realiza el proceso de selección, y a los terceros interesados a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad que adelanta el concurso y de aquella para la cual se realiza este, con indicación del término dentro del cual pueden intervenir los interesados para que ejerzan su derecho de contradicción.

Artículo 22. La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez comprobada la irregularidad, mediante resolución motivada dejará sin efecto el proceso de selección o concurso, siempre y cuando no se hubiere producido nombramiento en período de prueba o en ascenso, salvo que esté demostrado que la irregularidad es atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

De no comprobarse la presunta irregularidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil así lo declarará y ordenará la continuación del proceso de selección o concurso, cuando haya dispuesto la suspensión.

Estas decisiones se comunicarán por escrito a la entidad que realiza el proceso de selección o concurso, y se notificarán al peticionario, si lo hubiere, y a los intervinientes, a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad que reali-

za el concurso y de aquella para la cual se efectúa este. Contra estas decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 23. Las actuaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando deba conocer en segunda instancia respecto de las decisiones de las autoridades u órganos previstos en los Sistemas Específicos de Carrera se sujetarán al procedimiento establecido en el Título II del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 24. No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados amparados con fuero sindical en los siguientes casos:

- 24.1. Cuando no superen el período de prueba.
- 24.2. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado que lo ocupa no participe en él.
- 24.3. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado no ocupe los puestos que permitan su nombramiento en estricto orden de mérito.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

Artículo 25. La Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a solicitud de cualquier persona podrá imponer a los servidores públicos de las entidades y organismos nacionales y territoriales responsables de aplicar la normatividad que regula la carrera administrativa, multa en los términos dispuestos en el parágrafo 2º del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 26. La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez enterada de la presunta violación o inobservancia de las normas que regulan la carrera administrativa o de alguna de sus órdenes e instrucciones, dentro de los diez (10) días siguientes, mediante providencia motivada, iniciará la actuación administrativa tendiente a esclarecer los hechos, en dicha actuación se ordenará dar traslado de los cargos al presunto trasgresor. Para tales efectos, en esta se indicará:

- 26.1. La descripción de los hechos que originan la actuación.
- 26.2. Las normas presuntamente violadas o las órdenes e instrucciones inobservadas.
- 26.3. El término para contestar el requerimiento, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la notificación.
- 26.4. Dispondrá notificar personalmente al servidor pú-

blico presuntamente infractor. Si ello no fuere posible, dentro de los (10) días siguientes a su expedición y sin necesidad de orden especial, se publicará en un lugar visible de la Comisión Nacional del Servicio Civil durante diez (10) días y copia del mismo se remitirá al lugar en donde labora el empleado. De lo anterior deberá dejarse constancia escrita, con indicación de las fechas en las que se efectuaron la publicación y el envío.

Artículo 27. La Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de un término no superior a veinte (20) días, contados a partir de la respuesta al requerimiento, mediante acto administrativo motivado, adoptará la decisión que corresponda, la cual se notificará en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Contra esta decisión procede el recurso de reposición conforme con el citado código.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO CON OCASIÓN DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 28. Suprimido un empleo de carrera administrativa, cuyo titular sea un empleado con derechos de carrera, este tiene derecho preferencial a ser incorporado en un empleo igual o equivalente al suprimido de la nueva planta de personal de la entidad u organismo en donde prestaba sus servicios.

De no ser posible la incorporación en los términos establecidos en el inciso anterior, podrá optar por ser reincorporado en un empleo igual o equivalente o a recibir una indemnización, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2º del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

Para la reincorporación de que trata el presente artículo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 28.1. La reincorporación se efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que el Jefe de la entidad comunique a la Comisión Nacional del Servicio Civil que el ex empleado optó por la reincorporación, en empleo de carrera igual o equivalente que esté vacante o provisto mediante encargo o nombramiento provisional o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en las plantas de personal en el siguiente orden:
 - 28.1.1. En la entidad en la cual venía prestando el servicio.
 - 28.1.2. En la entidad o entidades que asuman las funciones del empleo suprimido.

- 28.1.3 En las entidades del sector administrativo al cual pertenecía la entidad, la dependencia o el empleo suprimido.
- 28.1.4 En cualquier entidad de la rama ejecutiva del orden nacional o territorial, según el caso.
- 28.1.5 La reincorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos exigidos para el desempeño del empleo en la entidad obligada a efectuarla.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

Parágrafo. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad u organismo, no tendrá el carácter de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 29. De no ser posible la incorporación en la nueva planta de personal de la entidad en donde se suprimió el empleo, ya sea porque no existe cargo igual o equivalente o porque aquella fue suprimida, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces deberá comunicar por escrito esta circunstancia al ex empleado, indicándole, además, el derecho que le asiste de optar por percibir la indemnización de que trata el parágrafo 2° del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 o por ser reincorporado a empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, conforme con las reglas establecidas en el artículo anterior, o de acudir a la Comisión de Personal para los fines previstos en los literales d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 30. El ex empleado deberá manifestar su decisión de aceptar la indemnización u optar por la revinculación, mediante escrito dirigido al jefe de la entidad u organismo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de que trata el artículo anterior.

Si no manifestare su decisión dentro de este término se entenderá que opta por la indemnización.

Artículo 31. La Comisión de Personal de la entidad en la que se suprimió el cargo conocerá y decidirá en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

La reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el presente decreto, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

La Comisión de Personal decidirá, una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Si la decisión es que no procede la incorporación, el ex empleado deberá manifestar por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que esta quede en firme, al jefe de la entidad su decisión de optar por la reincorporación en empleo igual o equivalente en el plazo que señala la ley o a percibir la indemnización.

Si el ex empleado hubiere optado por la reincorporación, el jefe de la entidad dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del escrito que así lo manifiesta, deberá poner dicha decisión en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que inicie la actuación administrativa tendiente a obtener la reincorporación del ex empleado en empleo igual o equivalente al suprimido, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

Artículo 32. El jefe de la entidad, mediante acto administrativo motivado, deberá reconocer y ordenar el pago de la indemnización a que tiene derecho el ex empleado dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia de alguno de los siguientes hechos:

- 32.1 Cuando el ex empleado hubiere optado expresamente por la indemnización.
- 32.2 Cuando el ex empleado no hubiere manifestado su decisión de ser reincorporado.
- 32.3 Cuando al vencimiento de los seis meses para ser reincorporado, no hubiere sido posible su reincorporación en empleo igual o equivalente al suprimido.

La decisión se notificará al interesado y contra ella procede el recurso de reposición. En dichas actuaciones se observarán las formalidades establecidas en el Código Contencioso Administrativo.

TÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

Artículo 33. Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán

hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

Artículo 34. La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Artículo 35. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 36. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

Artículo 37. Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día siguiente

proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 38. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Artículo 39. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

Artículo 40. Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en el presente decreto.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará

a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

Artículo 41. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

Artículo 42. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento del presente decreto.

Artículo 43. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. Cuando por razones de estricta necesidad para evitar afectación en la prestación del servicio, la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa solicitud sustentada del Jefe del Organismo o entidad, podrá autorizar encargos en empleos de carrera, sin previa convocatoria a concurso, en las vacancias temporales generados por el encargo, se podrá efectuar nombramiento provisional.

Artículo 45. La Comisión Nacional del Servicio Civil señalará el valor de los derechos que se causarán por concepto de acreditación a cargo de las universidades y las instituciones de educación superior públicas o privadas que adelantarán los procesos de selección.

La Comisión Nacional del Servicio Civil establecerá el valor de los derechos que se causen por concepto de participación en los concursos a su cargo o realizados por delegación suya.

Artículo 46. Si el ex empleado acude ante la jurisdicción contencioso-administrativa por los mismos hechos

que originaron la reclamación ante la Comisión de Personal o ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá informar de esta situación a estos órganos, lo cual dará lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes.

Cualquier actuación administrativa que se adelante o decisión que se adopte con posterioridad a la fecha de ejecutoria del auto admisorio de la demanda no producirá efecto alguno.

Artículo 47. Los vacíos que se presenten en este decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 48. Los Gobernadores y el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito Capital, conservarán en los archivos de las Comisiones Seccionales del Servicio producidos en sus sedes hasta 1999, bajo los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

Dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto y en aplicación de las metodologías del Archivo General de la Nación, las oficinas responsables en cada departamento realizarán una identificación, clasificación e inventario de todos los asuntos a su cargo y reportarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el inventario total de la información de los servidores públicos, con la identificación de aquellos que quedaron pendientes, con el fin de hacer la transferencia documental, que la Comisión requiera para el cumplimiento de sus funciones.

La Comisión Nacional del Servicio Civil definirá la tabla para la conservación documental, para el archivo definitivo en cada una de las seccionales, la cual será de responsabilidad del Gobernador y el Alcalde de Bogotá Distrito Capital o su delegado en cada caso.

Artículo 49. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto-ley 1568 de 1998.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo
de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

Decreto 765

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 5 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN, SERVIDORES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA

Artículo 1º. Campo de aplicación. El presente decreto regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Artículo 2º. Sistema específico y servicio fiscal. El servicio público esencial definido como tal por el artículo 53 de la Ley 633 de 2000, prestado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, denominado Servicio Fiscal, tiene por objeto garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, en condiciones de equidad, transparencia y legalidad, mediante la administración, control y facilitación al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y de las operaciones de comercio exterior.

Artículo 3º. Empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Son empleados públicos quienes prestan sus servicios en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, vinculados a ella por una relación legal y reglamentaria.

La función pública en la Entidad se prestará mediante los siguientes empleos:

- 3.1. Empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
- 3.2. Empleos públicos de carrera.
- 3.3. Empleos de supernumerarios.

Parágrafo. Los empleos de supernumerarios se rigen por las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 1999.

Artículo 4º. Principios rectores del servicio fiscal.

El servicio público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se caracterizará por la excelencia, la orientación al servicio, el aporte a la competitividad del país, la productividad en el recaudo fiscal, la satisfacción de los intereses generales de la sociedad, y garantizará en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular, todo conforme con los principios de la buena fe, transparencia, moralidad, inmediatez, igualdad, imparcialidad, celeridad, responsabilidad, economía, coordinación, colaboración, eficacia, eficiencia administrativa y publicidad.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LOS EMPLEOS

Artículo 5º. Definición del Sistema Específico de Carrera. La Carrera Administrativa de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, es un sistema técnico específico basado en el mérito que constituye el fundamento de la administración de personal.

El sistema, ofrece igualdad de oportunidades para el ingreso a los cargos de la entidad; garantiza la permanencia conforme al mérito; permite oportunidades de promoción; regula los mecanismos de retiro; promueve la formación y capacitación para el desarrollo personal y para el mejor desempeño del empleo y del perfil del rol.

Su objeto es la debida prestación del servicio fiscal; el fortalecimiento institucional, con miras al logro de resultados efectivos en el recaudo, la gestión tributaria, aduanera y cambiaria.

Artículo 6º. Naturaleza de los empleos. Los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, tendrán el carácter de empleos del Sistema Específico de Carrera. No obstante lo anterior, existirán los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción:

- Director General.
- Director de Impuestos.
- Director de Aduanas.
- Director de la Policía Fiscal y Aduanera.
- Secretario de Desarrollo Institucional.
- Secretario General.
- Jefes de Oficina.
- Subdirector.
- Subsecretario.
- Director Regional.
- Administrador Especial.
- Administrador Local.
- Administrador Delegado, y
- Defensor del contribuyente y usuario aduanero delegado.

Igualmente, tendrán la naturaleza de empleos de libre nombramiento y remoción, aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

En todo caso, son empleos de libre nombramiento y remoción, aquellos que cumplan con los criterios establecidos en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004 para las entidades del orden nacional.

El defensor del contribuyente y usuario aduanero, se rige por las disposiciones del Decreto 1071 de 1999 y las normas que lo adicionen o modifiquen.

Artículo 7º. Los empleos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de la Policía Fiscal y Aduanera y de las Jefaturas de División que la integren, podrán ser provistos con personal activo de la Policía Nacional, que sean comisionados para prestar sus servicios en la Entidad.

Los empleos de libre nombramiento y remoción de Administrador Especial, Administrador Local y Administrador Delegado podrán ser provistos con personal activo de la Policía Nacional y de las Fuerzas Militares, que sean comisionados para prestar sus servicios en la Entidad.

Cuando proceda la provisión de los empleos previstos en el presente artículo con personal activo de la Policía Nacional o de las Fuerzas Militares, según el caso, el régimen salarial y prestacional aplicable a dicho personal, mientras dure la comisión para la prestación de servicios en la Unidad

Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, será el de esta última.

CAPÍTULO III VIGILANCIA DEL SISTEMA ESPECÍFICO, COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA, ÓRGANOS Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, SISTEMA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO

Artículo 8º. Vigilancia del Sistema Específico de Carrera por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la Constitución Política y en el artículo 4° de la Ley 909 de 2004, la vigilancia del Sistema Específico de Carrera en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, será ejercida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En desarrollo de esta función, la Comisión Nacional del Servicio Civil conocerá de las reclamaciones que se le presenten por la violación de las normas de carrera en los términos y condiciones contemplados en el presente decreto y en las normas generales que lo suplan.

Artículo 9º. Instancias y responsables de la administración y gestión del Sistema Específico de Carrera. Para la administración del Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se establecen las siguientes instancias y responsables:

- 9.1. Comisión del Sistema Específico de Carrera.
- 9.2. Comisión de Personal.
- 9.3. Dependencia de Gestión Humana.
- 9.4. Empleados públicos con personal a cargo.

Artículo 10. Creación e integración de la Comisión del Sistema Específico de Carrera. Créase la Comisión del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, conformada de la siguiente manera:

- 10.1. El Secretario de Desarrollo Institucional, o quien haga sus veces.
- 10.2. Un empleado público perteneciente al nivel de dirección de la entidad, designado por el Director General.
- 10.3. Un asesor del Director de la entidad, quien deberá ser experto en temas de función pública, designado por este.
- 10.4. Dos (2) delegados de los empleados públicos que pertenezcan a la carrera, elegidos por votación de estos.

Artículo 11. Funciones. La Comisión del Sistema Específico de Carrera ejercerá las siguientes funciones:

- 11.1. Proponer las medidas y recomendaciones a las instancias competentes de la entidad, para garantizar la cabal aplicación de la ley y los reglamentos del sistema específico de carrera.
- 11.2. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- 11.3. Conocer y resolver en primera instancia, de oficio o a petición de los participantes en los procesos de selección, de las presuntas irregularidades que se presenten en la realización de los mismos, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlo sin efecto total o parcialmente, siempre que no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.
- 11.4. Conocer y resolver en segunda instancia de las decisiones que produzca la Comisión de Personal sobre reclamaciones que formulen los empleados de Carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- 11.5. Conocer y resolver en segunda instancia de las decisiones que produzca la Comisión de Personal sobre reclamaciones que presenten los empleados de Carrera, por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad, o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
- 11.6. Conocer y resolver en única instancia sobre las reclamaciones relativas a la inscripción o actualización en el registro público de empleados inscritos en el Sistema Específico de Carrera y sobre la situación de los empleados respecto de las mismas.
- 11.7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
- 11.8. Adelantar en cualquier momento, de oficio o a petición de los participantes en el proceso de selección, acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección, una vez publicadas las convocatorias a

concursos, con el fin de observar su adecuación al principio de mérito; y, de ser el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso mediante resolución motivada, siempre que no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera.

- 11.9. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño que someta a su consideración el Director de la DIAN.

Parágrafo 1º. La Presidencia de la Comisión será ejercida por el Secretario de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces. El Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces, se desempeñará como Secretario de la Comisión y tendrá voz, pero no voto.

Parágrafo 2º. La segunda instancia del procedimiento a que se refiere el numeral 11.3 del presente artículo, será ejercida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo 3º. Todos los actos administrativos de suspensión de los concursos, deberán ser comunicados a los interesados por los mismos medios utilizados para divulgación de la convocatoria, para efectos de su oponibilidad a terceros.

Artículo 12. Comisión de Personal. La Comisión de Personal será un organismo colegiado conformado por dos (2) representantes del Director General y dos (2) de los empleados de carrera.

Los representantes de los empleados serán elegidos por votación directa, universal y secreta de todos los empleados públicos de carrera de la planta de personal permanente de empleos.

En ningún caso el jefe de la dependencia de Gestión Humana o de la dependencia que haga sus veces, o los coordinadores de los grupos de trabajo que la integren, bien de los órdenes central o desconcentrado, podrán ser miembros de la Comisión de Personal.

Hará las veces de Secretario de la Comisión quien determine el Director General.

En las administraciones del nivel desconcentrado de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, podrán establecerse comisiones de personal, cuya integración y funciones, observarán criterios análogos a los establecidos para la Comisión de Personal de que trata el presente artículo.

Artículo 13. Funciones de la Comisión de Personal. Son funciones de la Comisión de Personal, las siguientes:

- 13.1. Vigilar que los procesos de selección y valoración del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales. La citada atribución se llevará a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión del Sistema Específico de Carrera y de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquellas requieran.
- 13.2. Solicitar al Director General de la Entidad, excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes o reglamentos que regulan el Sistema Específico de Carrera.
- 13.3. Velar por que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y las listas de elegibles atendiendo los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- 13.4. Conocer y decidir en primera instancia sobre reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- 13.5. Conocer y decidir en primera instancia sobre reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad, o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
- 13.6. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Parágrafo. Cuando la Comisión de Personal deba tomar una decisión, en la cual se produzca empate en la votación, corresponderá dirimirla al Director General de la Entidad.

Artículo 14. Elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y en la Comisión del Sistema Específico. Los candidatos a ser representantes de los empleados públicos de carrera ante la Comisión de Personal, y sus suplentes, serán elegidos mediante votación universal y directa de los mismos, para un período de dos (2) años.

Los candidatos deberán inscribirse personalmente dentro del término previsto, acreditando los requisi-

tos y calidades que se establezcan en el reglamento, en el cual, además, se indicarán los requisitos de la convocatoria y el procedimiento a seguir para tal fin.

En similar forma a la prevista en el presente artículo, se procederá para la elección de los delegados principales junto con sus respectivos suplentes, de los empleados públicos que pertenezcan a la carrera ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera. Estos delegados y sus suplentes, deberán ser diferentes a los empleados que sean elegidos como delegados y suplentes ante la Comisión de Personal.

Artículo 15. Suspensión de las actuaciones administrativas. Cuando la Comisión del Sistema Específico de Carrera en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o la Comisión Nacional del Servicio Civil, asuman el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de la carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella, informarán al nominador, quien de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva.

Cualquier actuación administrativa que se surta con posterioridad a dicha comunicación no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno.

Artículo 16. Dependencia encargada de la Gestión Humana. Corresponde a la dependencia encargada de la Gestión Humana en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, además de las funciones que se le asignen en el decreto de estructura, respecto al Sistema Específico de Carrera, ejercer las siguientes funciones:

- 16.1. Adelantar los procesos requeridos para que el Director de la entidad convoque a concurso para el desempeño de empleos públicos de Carrera.
- 16.2. Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público del Sistema Específico de Carrera, directamente, o a través del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, las universidades públicas o privadas, otras instituciones de educación superior, o entidades públicas o firmas especializadas en el diseño, aplicación y evaluación de pruebas para el proceso de selección.
- 16.3. Proyectar los documentos y actos correspondientes para firma del Director de la entidad, con el fin de integrar la lista de elegibles re-

- sultante de los concursos y entregar los informes a las instancias competentes respecto de los procesos conducentes al efecto.
- 16.4. Organizar y administrar un registro sistematizado del personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
 - 16.5. Suministrar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión del Sistema Específico de Carrera, los soportes que requieran respecto de la realización de los procesos de selección con el objeto de que puedan surtir las actuaciones que les corresponda.
 - 16.6. Diseñar, integrar e implementar los instrumentos de evaluación del desempeño, que se apliquen a los empleados de la carrera.
 - 16.7. Organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN; el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados; y el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia.
 - 16.8. Poner a consideración del nominador las listas de personas elegibles para la provisión de los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes y se requiera proveer.
 - 16.9. Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y ex pedir las certificaciones correspondientes.
 - 16.10. Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público de los empleados de carrera en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de la carrera y la evaluación del desempeño.
 - 16.11. Las demás que le sean atribuidas por la ley y el reglamento.

Artículo 17. Empleados públicos con personal a cargo. Los empleados públicos con personal a cargo son aquellos que ejercen jefatura o coordinación de otros empleados públicos, y deberán frente a la carrera administrativa cumplir las siguientes funciones:

- 17.1. Proponer los perfiles del rol de los empleos requeridos en cada una de las áreas a su cargo.
- 17.2. Proponer, de acuerdo con el resultado de la evaluación de los empleados públicos de carrera administrativa, a su cargo, el plan de

- carrera individual y someterlo para su estudio y registro en el área de Gestión Humana.
- 17.3. Realizar las evaluaciones y seguimiento sobre la aplicación de la carrera administrativa en sus áreas de desempeño respecto de los empleados públicos a su cargo.
- 17.4. Realizar directamente, de acuerdo con los instrumentos aprobados, el proceso de evaluación del desempeño y entregar los informes de los mismos al Área de Gestión Humana.
- 17.5. Realizar la evaluación conducente a la asignación de los factores de remuneración que estén condicionados al desempeño de los empleados a su cargo.
- 17.6. Identificar y proponer los planes de capacitación, relativos al cumplimiento de los acuerdos de desempeño establecidos entre las distintas áreas de la entidad.

Artículo 18. Sistema de información y monitoreo de la carrera. Para efectos del control y monitoreo permanentes sobre el funcionamiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa, la Entidad implantará un sistema de información orientado a soportar dichas actividades, así como a evaluar los resultados de los diferentes subsistemas que lo conforman.

Conforme con los requerimientos y especificaciones previstos en la ley, la Entidad a través de su Director General hará llegar a la Comisión Nacional del Servicio Civil con la periodicidad allí establecida, el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para la conformación de los capítulos especiales del Registro Público Nacional.

CAPÍTULO IV EMPLEOS

Artículo 19. Características de los empleos y perfil del rol. Para efectos del Sistema Específico de la Carrera Administrativa, el empleo público en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se define por su perfil del rol, es decir por los objetivos, mediciones y metas de la posición del empleo, provenientes de las estrategias de la organización, el mapa de ejecución de la función, las habilidades técnicas, los conocimientos que deben cumplirse para lograr estas metas y los comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.

El diseño de cada empleo debe contener :

- 19.1. La descripción del contenido funcional y de la incidencia del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad el alcance de las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; el impacto del rol en los resultados y el valor estratégico que se espera del mismo, de acuerdo con los requerimientos de los clientes o usuarios de la Entidad.
- 19.2. Las competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio, experiencia y los indicadores verificables para ser exitoso en el desempeño del empleo. Los elementos de las competencias deben ser coherentes con las exigencias funcionales y la incidencia del empleo para la organización.
- 19.3. El conjunto de aptitudes para garantizar el eficiente cumplimiento de la gestión que le corresponde en la Entidad, según el grado de complejidad, el proceso de toma de decisiones, el aprovechamiento y expectativas de las oportunidades de mejoramiento y la utilización del pensamiento, entre otras.

Artículo 20. Acreditación. El sistema de acreditación es el conjunto de procedimientos y estándares mediante los cuales se identifican, habilitan y certifican las competencias laborales del empleado público perteneciente al Sistema Específico de Carrera para el ejercicio de un empleo.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, identificará los perfiles del rol de los empleos y sus categorías, y los someterá al organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales respectivas, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 21. Efectos del sistema de acreditación. El sistema de acreditación permitirá verificar las capacidades de los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera, como condición necesaria para participar en las siguientes situaciones:

- 21.1. Para la movilidad en el Sistema Específico de Carrera mediante concurso de ascenso.
- 21.2. Para otorgar comisiones que permitan desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
- 21.3. Para ejercer cargos del mismo nivel jerárquico en otras áreas funcionales y procesos distintos a la que pertenece, y para que proceda de esta forma el traslado o reubicación.

- 21.4. Para ser encargado dentro de la Entidad.

Parágrafo transitorio. Los efectos de la acreditación previstos en el presente artículo regirán, una vez se haya establecido la normalización de las competencias laborales y se hayan dispuesto los arreglos institucionales conducentes a la acreditación y certificación correspondientes, en los términos en que lo disponga el Gobierno Nacional.

CAPÍTULO V ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA ESPECÍFICO Y MOVILIDAD

Artículo 22. Agrupación de los empleos. Para efectos de la administración del Sistema Específico de Carrera, la agrupación de los empleos se hará conforme con los siguientes criterios:

- 22.1. De acuerdo con el área funcional y el proceso al que pertenece el empleo.
- 22.2. De acuerdo con el perfil del rol y su categorización.

Artículo 23. Estructura básica y composición. La promoción, la movilidad y el desarrollo en el Sistema Específico de Carrera se harán dentro de las áreas funcionales y el proceso, avanzando dentro de ellos conforme con las reglas de ascenso o de movilidad de que trata el presente decreto y con el grado de complejidad y categorización del perfil del rol del empleo al interior de cada una de las áreas. El reglamento del Gobierno Nacional determinará los diferentes procesos comprendidos en las áreas funcionales.

El Sistema Específico de Carrera tiene una estructura básica cuya composición es la siguiente:

- 23.1. **Área funcional de la operación**, en la que se agrupan los empleos para la gestión misional.
- 23.2. **Área funcional de apoyo**, en la que se agrupan los empleos para la gestión de soporte requeridas por el área funcional de operación.

Artículo 24. Movilidad. La movilidad de los empleados públicos en el Sistema Específico de Carrera se realizará conforme a las reglas del concurso de ascenso, de movilidad horizontal y del sistema de acreditación, según el caso, y con arreglo a las siguientes situaciones:

- 24.1. Ascenso dentro de una misma área funcional y proceso, que permite movilidad de una categoría a un empleo ubicado en otra categoría, caso en el cual se trata de movilidad vertical.

- 24.2. Movilidad entre áreas funcionales o de proceso distintas, a una categoría y complejidad del perfil del rol del empleo superior, previa acreditación y mediante concurso de ascenso diagonal.
- 24.3. Movilidad dentro de una misma área funcional a otro proceso, en forma horizontal, esto es, dentro de una misma categoría y complejidad de perfil del rol del empleo, conforme al sistema de acreditación.
- 24.4. Movilidad entre áreas funcionales distintas, pero conservando la misma categoría y complejidad del perfil del rol del empleo, mediante el sistema de acreditación.

CAPÍTULO VI PROVISIÓN DE EMPLEOS

Artículo 25. Competencia para provisión de empleos. De acuerdo con la naturaleza de los empleos, su provisión se sujetará a las siguientes reglas:

- 25.1. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario de la siguiente manera:
 - 25.1.1. El de Director General por el Presidente de la República.
 - 25.1.2. Los demás empleos, por el Director General.
- 25.2. Los empleos del Sistema Específico de Carrera serán provistos por el Director General, quien según el caso podrá realizarlo mediante nombramiento en período de prueba, por ascenso, por encargo, o provisional.
- 25.3. Los empleos de supernumerarios serán provistos por el Director General.

Artículo 26. Clases de nombramiento. La provisión de los empleos se sujetará a las siguientes clases de nombramiento:

- 26.1. Nombramiento ordinario: Es aquel mediante el cual se proveen los empleos que, de conformidad con el presente Decreto, tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción.
- 26.2. Nombramiento en período de prueba: Es aquel mediante el cual se proveen los empleos del Sistema Específico de Carrera con una persona seleccionada por concurso abierto que no se encuentre inscrita en el Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y por un término de seis (6) meses a partir de la termina-

ción de la etapa de inducción para el ejercicio del empleo, la cual tendrá la duración que en cada caso establezcan los términos de la convocatoria.

- 26.3. Nombramiento provisional: Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, previa convocatoria a concurso y siempre que no hubiese sido posible el encargo. Su duración no podrá exceder de seis (6) meses y no habrá lugar a prórroga.
- 26.4. Nombramiento en período de prueba de ascenso: Es aquel que se efectúa, previa realización de concurso de ascenso, cuando recae en una persona que al momento del nombramiento se encuentra inscrito en el Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para la provisión de cargos de carrera de mayor jerarquía de cualquier nivel, en los términos previstos en el presente decreto y sus reglamentos. Su duración no podrá exceder de seis (6) meses.

Artículo 27. Prioridad en la provisión de los empleos. La provisión de los empleos vacantes en forma definitiva que se encuentren comprendidos en el Sistema Específico de Carrera, se hará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 27.1. Con la persona que al momento de su retiro acreditaba derechos del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y cuyo reintegro haya sido ordenado por decisión judicial.
- 27.2. Con el personal del Sistema Específico de Carrera en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes, teniendo en cuenta la sujeción de los empleos a las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico, conforme lo determine el reglamento del Gobierno Nacional.
- 27.3. Con la persona que haya renunciado con posibilidad de reingreso.
- 27.4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso de ascenso.

27.5. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto de la respectiva área funcional y proceso.

Parágrafo . Lo contemplado en los numerales 27.2 y 27.3 se aplica a los empleos del área funcional y proceso, en que se encontraba el funcionario.

Artículo 28. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos establecidos para el empleo, el perfil del rol del empleo exigido para su desempeño, que no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumplan los requisitos del cargo y el perfil del rol para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 29. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados públicos de carrera.

Artículo 30. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Los empleados de carrera podrán ser comisionados para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogada por un término igual, o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o en otra entidad. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superiores a seis (6) años.

Finalizado el término para el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o de período o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual tiene derechos de carrera, al día siguiente de la ocurrencia de alguna de aquellas situaciones. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. Tales novedades deberán ser actualizadas en el registro del Sistema Específico de Carrera.

CAPÍTULO VII PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSOS

Artículo 31. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y el ascenso en el Sistema Específico de Carrera se desarrollará de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 909 de 2004 y en el presente decreto.

Artículo 32. Objetivo. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso y ascenso del personal idóneo a los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera, con fundamento en el mérito y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñarlos.

Artículo 33. Selección. Es el proceso sistemático a través del cual se escoge, entre los candidatos reclutados, el que cumpla los requisitos y se adecue más con el perfil del rol requerido para proveer de manera definitiva los empleos de carrera.

El proceso de selección comprende la convocatoria, la divulgación, el reclutamiento, la aplicación de las pruebas, la conformación de la lista de elegibles y la vinculación del personal en período de prueba, con el fin de verificar las competencias que necesita la organización, para alcanzar sus objetivos y que le permitirán disponer de un personal que desempeñe su trabajo con los niveles óptimos de rendimiento, competitividad y potencialidad que se requieran.

La selección debe facilitar la comparación entre las exigencias del perfil del rol y las competencias, actitudes, habilidades y potencial de los candidatos, mediante la aplicación de pruebas objetivas e idóneas que permitan determinar la adecuación entre la persona, el perfil del rol del empleo y las necesidades de la organización para alcanzar sus objetivos.

Artículo 34. Etapas del proceso de selección.

El proceso de selección del Sistema Específico de Carrera comprenderá las siguientes etapas:

- 34.1. **Convocatoria.** Es la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Administración, a las entidades o firmas especializadas contratadas, cuando fuere el caso, y a los participantes. Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse sus condiciones, salvo en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas. En todos los casos, deberá darse aviso oportuno a los interesados, por los mismos medios que utilizó para la convocatoria. No obstante, se podrán utilizar cualquiera de los medios considerados idóneos, según el tipo de concurso.
- 34.2. **Divulgación.** La página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y de las entidades contratadas para la realización de los concursos, complementadas con el correo electrónico y la firma digital, será el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, de recepción de inscripciones, reclamaciones y consultas. No obstante, se podrán utilizar cualquiera de los medios considerados idóneos, según el tipo de concurso.
- 34.3. **Reclutamiento.** Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso y que posean el perfil del rol del mismo.
- 34.4. **Pruebas o instrumentos de selección.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar las competencias, actitudes, habilidades y potencial del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia el perfil del rol del empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

El reglamento determinará el mínimo de pruebas que deberán aplicarse en los con-

ursos, las cuales evaluarán la idoneidad para el cumplimiento de los requerimientos del perfil del rol del empleo y la valoración de las potencialidades de los aspirantes para el cabal desempeño del empleo.

Cuando se realice entrevista en el proceso de selección, no será necesaria la grabación magnetofónica de esta, siempre que sus objetivos y estructura, así como los aspectos relevantes de las respuestas dadas por el entrevistado, queden consignados en formularios previamente aprobados por el empleado que se desempeñe en la jefatura de la dependencia que ejerza las funciones de Gestión Humana. En el caso de asignarse puntaje no aprobatorio se dejará constancia escrita y motivada de las razones por las cuales se asignó dicho puntaje. Estos formularios deberán conservarse por el término de seis (6) meses.

Las herramientas de evaluación con finalidades de selección para ingreso o ascenso, deben soportar técnica y efectivamente una comparación entre el perfil del rol y las condiciones y el potencial del candidato, a fin de establecer su grado de adecuación.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indiquen la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Comisión del Sistema Específico de Carrera en desarrollo de los procesos de reclamación y de acuerdo con las competencias de cada una.

- 34.5. **Lista de elegibles.** Con base en los resultados del concurso y con quienes hayan aprobado el mismo, se conformará una lista de elegibles, en estricto orden de mérito, suscrita por el Director General de la entidad, cuya vigencia será de un año. Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.

Las listas de elegibles podrán ser utilizadas para proveer otros empleos vacantes siempre que sean compatibles con los requisitos y el perfil del rol del empleo, previo concepto motivado de la jefatura de Gestión Humana.

- 34.6. **Inducción.** La etapa de inducción es aquella en la cual se suministran por parte de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, los elementos teóricos, prácticos o teórico-prácticos al empleado público que fuere nombrado para el período de prueba o período de prueba de ascenso, con el objeto de contribuir en su comprensión y asimilación del desempeño específico de su perfil del rol, del mapa de sus funciones y de la posición del empleo en la organización. El término de duración de esta etapa será señalada en la respectiva convocatoria.
- 34.7. **Período de prueba.** Es el tiempo durante el cual se verifican, mediante la evaluación su actividad laboral, las competencias e idoneidad de una persona para el desempeño del empleo.

La persona seleccionada por concurso abierto o de ascenso, será nombrada en período de prueba o período de prueba en ascenso, según se encuentre o no inscrita en el Sistema Específico de Carrera al momento del nombramiento.

Cuando se presente deficiente desempeño por parte del empleado, se podrá efectuar una calificación anticipada del período de prueba, la que de resultar insatisfactoria producirá su retiro inmediato o el regreso del empleado inscrito en el Sistema Específico al empleo previo a su nombramiento de ascenso. La evaluación extraordinaria del período de prueba o del período de prueba de ascenso deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación efectuada al empleado de que se procederá a evaluarlo, y durante el mismo se mantendrá su vinculación.

Aprobado el período de prueba o el período de prueba de ascenso, por obtener calificación satisfactoria en el desempeño de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro del Sistema Específico de Carrera o actualizada su inscripción, según el caso. De no obtener calificación satisfactoria, y una vez esta se encuentre en firme, se producirá el retiro definitivo del servicio o su regreso al empleo de carrera que ve-

nía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la carrera.

Parágrafo 1°. Los soportes documentales exigidos a los aspirantes relativos a los requisitos del cargo y al perfil del rol, podrán ser aportados por el aspirante, una vez se hayan efectuado las pruebas correspondientes y antes de que se haya conformado la lista definitiva de elegibles, conforme lo establezca el reglamento.

Parágrafo 2°. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, podrá efectuar convocatorias especiales para el reclutamiento de personal, conforme a los principios de publicidad, igualdad y concurrencia, sin requerir la existencia previa de una vacante. En este caso, el reclutamiento podrá hacerse en cualquier época y si existiere el suficiente personal reclutado para un empleo de un mismo perfil del rol, cuando fuere necesario proveer un empleo de carrera vacante se podrá hacer con el personal previamente reclutado en orden de mérito.

La publicidad, igualdad y concurrencia con los cuales se adelantó el reclutamiento mediante la convocatoria especial, deberá observar las mismas reglas de una convocatoria ordinaria para proveer un empleo de carrera vacante mediante concurso abierto.

Artículo 35. Complementos especiales de las pruebas o instrumentos de selección. En los concursos de méritos podrá utilizarse, entre otros, como instrumento complementario de selección, el concurso - curso. Esta modalidad consiste en la realización de un curso al cual ingresarán el número de candidatos hasta la concurrencia con el número de cupos que se hayan señalado para el efecto en la convocatoria abierta o de ascenso, quienes serán seleccionados por el mayor puntaje obtenido en las pruebas o instrumentos de selección anteriores. La lista de elegibles se conformará en estricto orden de acuerdo con la sumatoria de los puntajes obtenidos en la calificación final del curso y de los demás instrumentos de selección.

Artículo 36. Concursos. Para la provisión definitiva de los cargos del Sistema Específico de Carrera será obligatorio adelantar, según el caso, alguna de las siguientes clases de concursos de méritos:

- 36.1. **Concurso abierto.** Es aquel en el cual pueden participar todas las personas que cum-

plan los requisitos del empleo y posean el perfil del rol exigido para el desempeño de este. Dicho concurso constituye el mecanismo de ingreso de nuevos empleados públicos a la carrera específica de la Entidad.

Esta clase de concurso, únicamente se podrá convocar cuando no proceda el concurso de ascenso, o cuando procediendo, el número de aspirantes dentro de la entidad resulte insuficiente para garantizar una adecuada competición para la selección de los candidatos.

De presentarse empate en cualquier puesto de la lista de elegibles se preferirá para efectos de la provisión del empleo a quien preste o haya prestado, satisfactoriamente, sus servicios a la entidad, mediante nombramiento provisional, o en su defecto, en calidad de supernumerario.

- 36.2. **Concurso de ascenso.** En el cual podrán participar todos los aspirantes de fuera o dentro de la Entidad, que reúnan los requisitos y el perfil del rol para el empleo.

En esta clase de concurso, a los participantes que estén inscritos en el Sistema Específico de Carrera de la DIAN se les reconocerá su experiencia específica, eficiencia, cumplimiento y mérito en el desempeño de otros empleos de carrera dentro de la Entidad, y la acreditación de sus competencias laborales, sin excluir del concurso a personas no inscritas en dicho Sistema.

En todo caso, los criterios de selección observarán en forma estricta el sistema de mérito y la consiguiente igualdad de oportunidades entre todos los aspirantes.

Por regla general, todos los cargos de carrera de la planta de personal de la entidad serán provistos obligatoriamente, en primera instancia, a través de esta modalidad, cuando el número de aspirantes resulte suficiente.

Cuando como resultado del concurso de ascenso, sea favorecido un empleado inscrito en el Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, el nombramiento se hará en período de

prueba de ascenso; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso, y conservará su inscripción en el Sistema Específico de Carrera. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

Los concursos de ascenso deberán realizarse con sujeción a la reglamentación del Gobierno Nacional que se expida para tal efecto, dentro de la cual se incluirán los criterios para definir el número de aspirantes mínimo requerido para la procedencia del concurso de ascenso.

Artículo 37. Competencia para adelantar los concursos. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la dependencia competente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, directamente o a través de contratos o convenios interadministrativos, con el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior debidamente acreditadas por la misma entidad o por las acreditadas conforme al sistema general de carrera administrativa, con entidades públicas, o con firmas especializadas.

Artículo 38. Reclamaciones por irregularidades en los concursos. Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos podrán ser presentadas por los aspirantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular, ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

Cuando se trate de reclamaciones por inconformidad en los puntajes obtenidos en las pruebas, será competente para resolverlas en primera instancia, el empleado que se desempeñe en la jefatura de la dependencia que ejerza la función de Gestión Humana. La segunda instancia será ejercida por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

Artículo 39. Concursos desiertos. Los concursos deberán ser declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada contra la cual no procederá recurso alguno, en los siguientes casos:

- 39.1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos y el perfil del rol para el desempeño del empleo.
- 39.2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas.

Artículo 40. Inscripción en el Sistema Específico de la Carrera. Una vez superado el período de prueba con calificación satisfactoria de servicios, el empleado adquiere los derechos de carrera administrativa y será inscrito en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o deberá actualizarse su inscripción tratándose de empleados que ya estén inscritos en dicho registro al momento del nombramiento en período de prueba en ascenso y siempre que lo hubieren superado.

CAPÍTULO VIII PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 41. Principios que orientan la permanencia en el servicio. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se rige por los principios que orientan la permanencia en el servicio dispuestos en la Ley 909 de 2004 y por las reglas específicas contenidas en el presente decreto.

Artículo 42. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño es la valoración de la gestión individual realizada de forma transparente, sistemática y periódica, que mide con objetividad los resultados, logros, competencias, actitudes y habilidades de un empleado en su trabajo. Adicionalmente contribuye al mejoramiento del empleado, de la organización y al logro de los resultados estratégicos buscados por esta.

La evaluación de la gestión individual, de los equipos o grupos de trabajo y de la organización, constituye el principal método para el logro de los resultados estratégicos buscados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Además de los criterios y elementos relativos a la evaluación del desempeño individual, la evaluación de gestión de las dependencias que integran la Entidad serán marco de referencia para la evaluación individual de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo.

El proceso de evaluación del desempeño deberá precisar y medir el impacto que tiene la gestión indivi-

dual en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en función de la misión y la visión institucional.

Artículo 43. Componentes de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño, previa la especificación del rol, de los objetivos, mediciones y metas provenientes del modelo de gestión adoptado por la organización, comprende:

- 43.1. Evaluación de los comportamientos o actitudes que se requieren para lograr una cultura de excelencia en desempeño y ejecución del modelo de gestión.
- 43.2. Evaluación del impacto que tiene la gestión individual en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en función de la misión y la visión institucional.
- 43.3. Evaluación del resultado de la gestión individual de acuerdo con las metas propuestas.

Artículo 44. Período de la evaluación. El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período ordinario de un año, durante el cual se realizarán el número de evaluaciones parciales que se requieran.

Cuando durante el período ordinario, el empleado público con personal a cargo o el responsable del área considere deficiente el desempeño laboral de un empleado, podrá solicitar por escrito al Director del organismo o a quien este delegue, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata, caso en el cual si este lo aprueba se realizará una evaluación extraordinaria, la cual surtirá en el momento en que se realice, los mismos efectos jurídicos que la calificación final del período ordinario.

Artículo 45. Etapas. Son etapas del proceso de evaluación:

- 45.1. Especificación del rol, de los objetivos, mediciones y metas provenientes del modelo de gestión adoptado por la organización.
- 45.2. Establecimiento de compromisos laborales y definición de indicadores de logro individuales conforme a los planes y programas estratégicos institucionales.
- 45.3. Seguimiento sistemático y ajuste permanente de dichos compromisos.
- 45.4. La calificación o resultado final de la evaluación.

Artículo 46. Efectos de la evaluación. La evaluación del desempeño se deberá tener en cuenta para los siguientes efectos:

- 46.1. Adquirir los derechos de carrera.
- 46.2. Ascender en la carrera.
- 46.3. Determinar la permanencia en el servicio.
- 46.4. Conceder las comisiones para el desempeño de empleos de libre nombramiento y remoción o de período de que trata el presente decreto.
- 46.5. Efectuar designaciones para el ejercicio de jefaturas.
- 46.6. Efectuar traslados.
- 46.7. Formular los planes de capacitación e incentivos y medir el impacto de los mismos.
- 46.8. Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.
- 46.9. Valorar el modelo de gestión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Artículo 47. Obligación de evaluar. Los empleados públicos con personal a cargo serán los responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, sin perjuicio de la participación en la evaluación de otros empleados que hayan intervenido en los procesos en los cuales concurre el evaluado y de los usuarios o clientes destinatarios de los servicios prestados por el empleado. A tal efecto, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento que se adopte para tal fin por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

Para efectos del proceso de evaluación, el empleado público con personal a cargo es el jefe o coordinador inmediato del empleado. Se entiende por jefe o coordinador inmediato quien ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto del empleado a calificar, es decir, el superior jerárquico o el de la dependencia o el coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

Dentro del instrumento de evaluación que se adopte para calificar a los empleados públicos con personal a cargo o que ejercen jefatura o coordinación de otros empleados, se incluirá un componente para valorar la eficiente y adecuada calificación de los subalternos.

De conformidad con la Ley 734 de 2002, el incumplimiento del deber de evaluar correctamente por parte del responsable constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de que en todo caso se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Artículo 48. Instrumentos de evaluación. La dependencia que ejerza las funciones de Gestión Humana propondrá al Director General, para su posterior apro-

bación por parte de la Comisión del Sistema Específico de Carrera, los instrumentos de evaluación del desempeño. Igualmente coordinará la implementación de dichos instrumentos, y desarrollará las estrategias necesarias para que la calificación sea efectuada por los responsables.

Artículo 49. Notificación de la calificación. La calificación de la evaluación del desempeño se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo, y sobre esta, procederán los recursos de reposición y apelación. La primera instancia se surtirá ante el empleado público con personal a cargo que consolide la evaluación y la segunda instancia ante el superior inmediato de este.

Artículo 50. Declaratoria de insubsistencia como consecuencia de la evaluación del desempeño no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación ordinaria del desempeño o la extraordinaria. Contra el citado acto administrativo no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN

Artículo 51. Definición de capacitación. Es el proceso sistemático, integral y continuo orientado al desarrollo de las competencias, actitudes, habilidades y potencial exigidos por el perfil del rol, mediante acciones formativas, que permitan la acreditación de los empleados.

Artículo 52. Sistema de información sobre temas relevantes. Para efectos de la capacitación por competencias, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, dispondrá de un sistema de información sobre temas relevantes, para mejorar la eficacia y eficiencia de la organización y sus empleados y donde estos podrán encontrar proyectos, estudios de caso y prácticas exitosas, información sobre competitividad, productos, técnicas y herramientas de trabajo, entre otros, con el fin de facilitar la solución efectiva de problemas de los clientes e identificar expertos en cada materia.

Artículo 53. Planes y programas de capacitación. De acuerdo con la política que en la materia fije el Departamento Administrativo de la Función Pública, la dependencia de Gestión Humana o quien haga sus

veces de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, formulará los planes y programas de capacitación.

El Reglamento fijará las condiciones y requisitos para apoyar a los empleados en el desarrollo de los estudios de nivel formal tanto a nivel superior como de posgrado.

CAPÍTULO X RETIRO

Artículo 54. Causales de retiro. El retiro del servicio de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas en la entidad, produce el retiro de la carrera del sistema específico y la pérdida de los derechos de la misma, salvo en los casos expresamente señalados en el presente decreto y se produce por las siguientes causales:

- 54.1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de la evaluación del desempeño no satisfactoria del período ordinario o de la evaluación extraordinaria.
- 54.2. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada.
- 54.3. Por renuncia regularmente aceptada.
- 54.4. Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 54.5. Por invalidez absoluta.
- 54.6. Por edad de retiro forzoso.
- 54.7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 54.8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 54.9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- 54.10. Por orden o decisión judicial.
- 54.11. Por supresión del empleo.
- 54.12. Por muerte.
- 54.13. Por renuncia con posibilidad de reingreso.
- 54.14. Por las demás que determinen la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento de una o algunas funciones asignadas al empleado público afecten de manera grave la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya

la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre este y la afectación del servicio, contra la cual procederá los recursos del Código Contencioso Administrativo.

De conformidad con la ley, el uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código Unico Disciplinario.

Artículo 55. Pérdida de los derechos de carrera. El retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en la ley o en el presente decreto, conlleva el retiro del Sistema Específico de Carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando se trate de la renuncia con posibilidad de reingreso, hasta por el término allí establecido.

De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de carrera sin haber superado el concurso o de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión o designación respectiva.

El retiro del servicio de un empleado público de carrera por renuncia regularmente aceptada, con posibilidad de reingreso, permitirá la continuidad de su registro en el Sistema Específico de Carrera por un término de dos (2) años durante los cuales podrá participar en los concursos de ascenso en los que acredite los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo cualquiera sea su naturaleza, para el cual haya sido designado en encargo.

Artículo 56. Aceptación de renuncia con posibilidad de reingreso. Podrá aceptarse la renuncia con posibilidad de reingreso, cuando a juicio del Director General esta modalidad de retiro sea conveniente para la entidad, la cual procederá cuando el servidor perteneciente al Sistema Específico de Carrera de la entidad se retire para: Realizar estudios profesionales no auspiciados por la entidad; para dedicarse a la docencia o investigación particular en universidades o centros de investigación reconocidos; para prestar servicios de consultoría a entidades oficiales de otros países o a entidades u organismos internacionales que promuevan el estudio y desarrollo de materias tributarias, aduaneras o económicas, o por circunstancias especiales de carácter familiar o fuerza mayor, podrá reingresar a la entidad sin necesidad de concursar, en el mismo cargo de carrera en el que se encontraba inscrito al momento del retiro, siempre y cuando exista la vacante.

La resolución por la cual se acepte la renuncia en estas condiciones, deberá señalar que el empleado así retirado conserva sus derechos de inscripción en el Sistema Específico de Carrera de la Entidad en caso de un posible reingreso, dentro de los dos (2) años siguientes. Conceder o no la renuncia con posibilidad de reingreso es un acto potestativo del Director de la entidad.

La administración en ningún caso estará obligada a efectuar el reingreso. La conveniencia del mismo será evaluada con fundamento en los antecedentes del aspirante en el ejercicio de sus funciones al servicio de la entidad, sus condiciones meritorias, las necesidades del servicio y en ejercicio de la facultad discrecional del nominador.

Artículo 57. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión de empleos. Los derechos del empleado del Sistema Específico de Carrera, en caso de supresión del empleo, se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Artículo 58. Efectos de la incorporación del empleado de carrera a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación a una nueva planta de personal de un empleado público con derechos de carrera, se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados previamente por el mismo, al momento de su inscripción o actualización en el Registro del Sistema Específico en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por el perfil del rol del empleo que corresponda.

Parágrafo. El Gobierno Nacional señalará los criterios que definan el empleo equivalente, de acuerdo con las competencias y perfiles del rol de los empleos de la entidad.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 59. Protección a grupos especiales. En materia de protección a la maternidad, desplazados por razones de violencia y discapacitados, las normas aplicables serán las contempladas en la Ley 909 de 2004 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Artículo 60. Evaluación del Sistema Específico de Carrera. El Sistema Específico de Carrera deberá ser evaluado cada tres (3) años por la persona o institución que para tal fin señale el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 61. Transitorio. Términos de la aplicación del nuevo Sistema Específico. Mientras se expide el decreto que reglamente el Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses siguientes a la vigencia del presente decreto, se aplicará en lo pertinente el Decreto 1072 de 1999.

Las normas relativas a las causales de retiro y a la modificación de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, en cuanto a los efectos jurídicos y derechos que deben preservarse, registrarán a partir de su vigencia.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, deberá estructurar los perfiles del rol de los empleos, las áreas funcionales y los procesos inherentes al funcionamiento del Sistema Específico, a más tardar en el año siguiente a la vigencia de este decreto. Mientras se estructuran estos aspectos, para efectos de la caracterización de los empleos, registrarán los manuales de funciones y requisitos vigentes.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, deberá efectuar las homologaciones de los empleos al nuevo perfil del rol y a su posición en la estructura básica del Sistema Específico y actualizará las anotaciones en el Registro Público del Sistema Específico, de quienes se encuentren inscritos en la carrera a la vigencia del presente decreto, con el fin de garantizar la preservación de sus derechos.

Artículo 62. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las siguientes normas de carrera administrativa contempladas en el Decreto 1072 de 1999: Título I; Título III, con excepción de los artículos 18 a 20, 22; y 25 a 29; Título V; y Título VII, con excepción de los artículos 89 y 91.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA.

El Director del Departamento Administrativo
de la Función Pública,
FERNANDO GRILLO RUBIANO.

Decreto 770

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 3° del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

Artículo 1°. *Ambito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

Artículo 2°. *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Artículo 3°. *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4°. *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- 4.1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- 4.2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- 4.3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4.4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 4.5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por empleos de alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional, los correspondientes a Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Viceministros, Subdirectores de Departamento Administrativo, Directores de Unidad Administrativa Especial, Superintendentes y Directores, Gerentes o Presidentes de Entidades Descentralizadas.

Artículo 5°. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. El Gobierno Nacional determinará las competencias y los requisitos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos, así:

- 5.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:
 - 5.1.1. Estudios y experiencia.
 - 5.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
 - 5.1.3. Habilidades y aptitudes laborales.
 - 5.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 - 5.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.
 - 5.1.6. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

5.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

5.2.1. Nivel Directivo.

Mínimo: Título Profesional y experiencia.
Máximo: título profesional, título de posgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

5.2.2. Nivel Asesor

Mínimo: Título profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

5.2.3. Nivel Profesional

Mínimo: Título profesional.
Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

5.2.4. Nivel Técnico

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.
Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

5.2.5 Nivel Asistencial

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

Parágrafo. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 6°. Requisitos especiales. Dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio.

Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística, así:

DENOMINACIÓN Y REQUISITOS

6.1. DIRECTOR DE MUSEO O DE TEATRO O DE CORO O CULTURAL

Mínimo: Título profesional o tarjeta profesional de artista colombiano.
Máximo: Título profesional y título de postgrado o tarjeta profesional de artista colombiano y experiencia como gestor cultural.

6.2. RESTAURADOR

Mínimo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración como mínimo de un (1) año y experiencia en restauración y conservación.
Máximo: Credencial otorgada por el Ministerio de Cultura respecto a los estudios de conservación y/o restauración y experiencia en restauración y conservación.

6.3. MUSEÓLOGO O CURADOR

Mínimo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría con una duración mínima de un (1) año.
Máximo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría con una duración mínima de un (1) año y experiencia específica.

6.4. FORMADOR ARTÍSTICO

Tarjeta profesional de artista colombiano y experiencia profesional como gestor cultural. La experiencia se establecerá de acuerdo con los grados de remuneración del empleo.

6.5. AUXILIAR DE ESCENA

Mínimo: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y experiencia.

Máximo: Diploma de bachiller y experiencia.

Parágrafo. No se podrá compensar la tarjeta profesional de artista colombiano.

Artículo 7°. Para el ejercicio de los empleos pertenecientes al cuerpo aeronáutico de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, los requisitos serán los señalados en las normas internacionales vigentes sobre la materia por las organizaciones competentes.

Artículo 8°. *Equivalencias entre estudios y experiencia.* Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

8.1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

8.1.1. Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

8.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

8.1.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

8.1.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

8.1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

8.1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

8.1.2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

8.1.2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

8.1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

8.1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

8.1.3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

8.1.3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

8.1.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

8.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

8.2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

8.2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

8.2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

8.2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

8.2.5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

8.2.6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- 8.2.6.1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- 8.2.6.2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- 8.2.6.3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 9°. Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Para desempeñar los empleos de Viceministro, Subdirector de Departamento Administrativo, Superintendente, Director de Unidad Administrativa Especial, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito de educación, título en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional.

Artículo 10. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

Artículo 11. Compensación de requisitos en casos excepcionales. Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, previa recomendación que formule una comisión evaluadora de los méritos del candidato, integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá, el Rector de la Universidad Nacional y el Director de Colciencias.

Para tal efecto, el Ministro o Director de Departamento Administrativo del sector interesado en la provisión del empleo, solicitará a la comisión el estudio pertinente, en escrito debidamente motivado.

Si la comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles al Ministro o Director de Departamento Administrativo solicitante, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización.

Artículo 12. Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.

De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Artículo 13. Transitorio. El Gobierno Nacional, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto, modificará las plantas de personal de los organismos y entidades a los cuales se aplica el presente decreto, para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación. Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo. Vencido este plazo no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del Nivel Profesional.

La aplicación de las equivalencias relacionadas con la nomenclatura de empleos, en ningún caso conllevará incrementos salariales.

Artículo 14. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto-ley 2503 de 1998 y las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

Decreto 775

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 4 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°. *Ambito de aplicación.* Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a los servidores públicos de las superintendencias de la administración pública nacional, distintos a los registradores de instrumentos públicos a quienes se les aplicará su régimen especial.

Artículo 2°. *Naturaleza del servicio público prestado por las superintendencias y fundamento del sistema específico de carrera.* Las superintendencias son organismos de carácter técnico, que hacen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público y prestan el servicio de supervisión, mediante el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas por la ley o mediante delegación del Presidente de la República.

Para el ejercicio de dichas funciones, el presente decreto establece las normas para el ingreso, la permanencia, el ascenso y el retiro de sus servidores.

Artículo 3°. *Mérito.* El ingreso, el ascenso y la permanencia a los cargos de carrera del sistema específico de las superintendencias, estará determinado por la demostración permanente que

la persona es la mejor para cumplir las funciones del empleo respectivo, en términos de capacidades, conocimientos, competencias, habilidades y experiencia.

Artículo 4°. *Objetivo de los procesos de selección.* El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el mérito en la vinculación de los funcionarios de carrera de las superintendencias.

Artículo 5°. *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.* Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en la convocatoria podrán participar en los concursos, sin discriminación de ninguna índole. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos para su desempeño.

Para participar en el concurso será necesario que el aspirante acredite que durante el año inmediatamente anterior a la fecha de convocatoria, no haya obtenido evaluación de desempeño insatisfactoria, que no haya sido retirado por razones de buen servicio, y que no haya sido sancionado administrativamente por la respectiva Superintendencia en los últimos cinco (5) años.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL SISTEMA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS

Artículo 6°. *Administración y vigilancia.* La administración del sistema específico de carrera será de competencia de cada Superintendencia, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 7°. *Clasificación de los empleos en las superintendencias.* Los empleos de las entidades reguladas por el presente decreto son de carrera, con excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Son de libre nombramiento y remoción los siguientes:

- 7.1. Superintendente, Superintendente Delegado, Intendente, Secretario General, Director de Superintendencia, Director Administrativo,

Financiero, Técnico u Operativo; Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo, Director de Gestión, Jefes de Control Interno y de Control Interno Disciplinario, Jefe de Oficina, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, Planeación, Prensa o de Comunicaciones, o quien haga sus veces en cualquiera de los cargos descritos sin tener en cuenta la denominación.

- 7.2. Los de cualquier nivel jerárquico que estén al servicio directo e inmediato del Superintendente.
- 7.3. Los de nivel asesor que estén al servicio directo e inmediato de los Superintendentes Delegados y desarrollan funciones de especial confianza.
- 7.4. El de jefe de división que cumple funciones misionales por lo cual requiere un grado de confianza especial.
- 7.5. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado o de terceros por razón de las funciones del cargo.

Artículo 8°. Cambio de naturaleza de los empleos. Los empleados con derechos de carrera administrativa que sean titulares de los empleos que adquieren la naturaleza de libre nombramiento y remoción, deberán ser trasladados a otros cargos de carrera que tengan funciones afines y remuneración igual a las de aquellos; de no ser posible el traslado, tendrán derecho a permanecer en aquellos empleos y conservarán los derechos de carrera.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso. Quien desempeñe el cargo adquirirá la calidad de provisional y podrá concursar en igualdad de condiciones.

CAPÍTULO III

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

Artículo 9°. Clases de nombramiento. Los nombramientos serán:

- 9.1. *Ordinario.* Para los cargos de libre nombramiento y remoción, los cuales serán provistos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo;
- 9.2. *En período de prueba.* Para los empleos de carrera administrativa, los cuales se provee-

rán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito; y,

- 9.3. *De carácter provisional.* Podrá hacerse nombramiento provisional, entendido este como el que se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Artículo 10. Competencia para la provisión de empleos. La facultad para proveer los empleos en las superintendencias se ejercerá de la siguiente manera:

- 10.1. Los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias serán provistos por los Superintendentes, de acuerdo con las formas de provisión de empleos establecidas en el presente decreto;
- 10.2. Los empleos de libre nombramiento y remoción, incluidos los Superintendentes Delegados de las Superintendencias, serán provistos por los Superintendentes, y
- 10.3. Los Superintendentes serán nombrados por el Presidente de la República.

Artículo 11. Vacancia temporal o definitiva. En caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo y mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias, el Superintendente podrá:

- 11.1. Asignar temporalmente las funciones a otros empleados que reúnan los requisitos para el cargo.
- 11.2. Encargar del empleo a un servidor de la respectiva Superintendencia, o nombrar provisionalmente.

Artículo 12. Encargos y nombramientos provisionales. El nombramiento provisional y el encargo son excepcionales. Los cargos de carrera podrán ser provistos mediante encargo o nombramiento provisional únicamente cuando se haya abierto la convocatoria respectiva o mientras dura la vacancia temporal, según el caso. En cualquier momento, el Superintendente podrá darlos por terminados.

Artículo 13. Término. El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

Excepcionalmente, podrá prorrogarse por una (1) sola vez, hasta por un término igual, mediante acto administrativo, en la que se expresarán los motivos que han imposibilitado proveer el cargo en período de prueba.

Vencido el término de duración del encargo o de la provisionalidad o de su prórroga, no podrá proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos y procederá su provisión definitiva.

CAPÍTULO IV

SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS SUPERINTENDENCIAS

Artículo 14. Competencia para adelantar los concursos. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por cada Superintendencia, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para la ejecución total o parcial de los concursos o procesos de selección, las superintendencias podrán suscribir contratos con universidades públicas y privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección de personal, tales como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes. Asimismo, podrán suscribir convenios interadministrativos con otras superintendencias para la realización de procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico.

Artículo 15. Organización y ejecución de los concursos. La organización y ejecución de los concursos en cada Superintendencia estará a cargo de la Secretaría General o de la dependencia que haga sus veces.

Artículo 16. Etapas del proceso de selección. El proceso de selección del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias comprende las siguientes etapas: convocatoria, divulgación, inscripción, pruebas o instrumentos de selección, y período de prueba.

Artículo 17. Elaboración y contenido de la convocatoria. La convocatoria para el concurso y sus modificaciones serán suscritas por el Superintendente; obliga a la administración, a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

El contenido de la convocatoria será determinado en el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

Artículo 18. Modificación de la convocatoria. La convocatoria podrá ser modificada, complementada o revocada, con una antelación no inferior a un (1) día del inicio de las inscripciones.

Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse las bases de la convocatoria, salvo en aspectos de sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. Cuando la modificación se refiera a esos aspectos deberá hacerse conocer a los aspirantes admitidos por lo menos con un día hábil de anticipación, por cualquier medio comprobable e idóneo.

Artículo 19. Divulgación. El aviso de la convocatoria se divulgará con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, utilizando, como mínimo, los siguientes medios: prensa de amplia circulación nacional o regional, dependiendo del ámbito de jurisdicción del cargo a proveerse; la página electrónica y las carteleras institucionales de todas las superintendencias sin importar cuál sea la convocante.

El aviso de convocatoria para inscripción deberá ser remitido con la misma antelación, para su divulgación al ministerio o departamento administrativo del respectivo sector; a la Comisión Nacional del Servicio Civil; al Sena y a por lo menos cinco (5) universidades de las que tengan registrados programas académicos relacionados con los requisitos señalados en la convocatoria, si el número de universidades fuere menor o igual a cinco (5) se deberá enviar a todas.

Artículo 20. Inscripciones. Las inscripciones se harán en la Superintendencia convocante en el término previsto en la convocatoria y podrá hacerse por el medio o medios habilitados para este fin en la respectiva Superintendencia. Los aspirantes deberán diligenciar el formulario de inscripción que estará disponible en el área de atención al público y en la página electrónica de cada Superintendencia.

No se podrá exigir la presentación personal del formulario para la inscripción. Los documentos que acrediten las condiciones exigidas, podrán anexarse en copia simple.

Artículo 21. Reclamaciones de los aspirantes no admitidos. Los aspirantes no admitidos a un concurso podrán presentar reclamaciones dentro

de los dos (2) días hábiles siguientes a la fijación de la lista de aspirantes de admitidos y no admitidos al concurso. Dichas reclamaciones serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en única instancia, por el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces. Contra la decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y resuelto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 22. Aspectos a ser evaluados. De acuerdo con el perfil, funciones y necesidades específicas del cargo a proveer, se podrán tener como aspectos a ser evaluados, entre otros, los siguientes:

- 22.1. *Educación.* Formación académica relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.
- 22.2. *Experiencia.* La general y la relacionada directamente con las funciones del cargo y la evaluación del desempeño, si fuere del caso.
- 22.3. *Habilidades técnicas.* Aquellas que generen valor agregado para el óptimo desarrollo de las funciones del cargo.

Artículo 23. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

Los medios de valoración serán determinados por cada Superintendencia de acuerdo con la naturaleza y el perfil de los empleos a ser provistos. A cada prueba se le asignará un peso teniendo en cuenta la naturaleza y el perfil de los empleos a ser provistos.

Dentro de las pruebas que se podrán utilizar están:

- 23.1. Prueba de conocimientos específicos o generales de acuerdo con la naturaleza del cargo a proveer.
- 23.2. El concurso-curso, entendido como la realización de un curso al cual ingresan los aspirantes que hayan superado las pruebas o instrumentos de selección definidos en la convoca-

toria. Ingresarán al curso un número máximo de aspirantes hasta el doble de cargos a proveer que se hayan señalado en la convocatoria. En esta se determinará el peso que tendrán los instrumentos de selección utilizados y la evaluación final del curso con cuyo resultado se elaborará la lista de elegibles.

- 23.3. El curso-concurso, consiste en la utilización, como criterio de selección, de los resultados obtenidos por los aspirantes en un curso relacionado con las funciones de los empleos a proveer. La lista de elegibles se conformará con quienes superen el curso en los términos de la convocatoria.
- 23.4. Entrevista. Cuando en un concurso se programe entrevista, esta será grabada, tendrá un número plural de evaluadores y no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación total del concurso. Los objetivos y estructura de la entrevista, así como los aspectos relevantes de las respuestas dadas por el entrevistado, quedarán consignados en formularios previamente adoptados por cada Superintendencia.
- 23.5. Análisis de antecedentes.

Artículo 24. Reserva de las pruebas. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas responsables de la ejecución del proceso de selección y por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo de su función de vigilancia.

Artículo 25. Lista de elegibles. Como resultado del proceso de selección se conformará la lista de elegibles, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.

La lista de elegibles se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que puedan considerarse iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo, siempre y cuando se cumplan los requisitos y exigencias de los empleos a proveer.

Artículo 26. Procesos de selección desiertos. Los procesos de selección deberán ser declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada contra la cual no procederá recurso alguno.

Artículo 27. Causales para declarar un proceso de selección desierto. Se declarará desierto un proceso de selección cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante, ninguno hubiere acreditado los requisitos o ninguno hubiere superado las pruebas del concurso.

Parágrafo. Declarado desierto un proceso de selección, la entidad deberá convocarlo nuevamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Artículo 28. Reclamaciones por inconformidad en los resultados de las pruebas. Los participantes en un proceso de selección podrán presentar reclamaciones por inconformidad con los resultados obtenidos en las pruebas de selección ante el Secretario General, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del resultado de la prueba, quien decidirá en única instancia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. En los eventos en que las pruebas sean eliminatorias, la posibilidad de reclamar se predica respecto de cada una de las pruebas. En los eventos en que las pruebas sean clasificatorias, la posibilidad de reclamar será única al momento de darse a conocer el resultado del proceso de selección.

Artículo 29. Nombramiento en período de prueba. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la lista de elegibles del proceso de selección quede en firme, con base en los resultados del mismo y en riguroso orden de mérito, deberá producirse el nombramiento en período de prueba.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien se encuentre inscrito en el sistema específico de carrera de las superintendencias. De continuar el empate, se designará a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones generales inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2°, numeral 3 de la Ley 403 de 1997. De persistir el empate se preferirá a la persona con discapacidad en los términos del artículo 27 de la Ley 361 de 1997. Si continúa el empate el Superintendente escogerá discrecionalmente.

Artículo 30. Término de duración del período de prueba y evaluación. El término de duración del período de prueba es de cuatro (4) meses, al cabo del cual el servidor público será evaluado en su desempeño laboral, siguiendo el procedimiento y

los parámetros previstos en este decreto. Aprobado dicho período, por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias.

Si la evaluación del desempeño durante el período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso conservando su inscripción en la carrera administrativa.

Artículo 31. Derechos de los empleados en período de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que se presente alguna de las causales de retiro del servicio establecidas en el presente decreto. Durante ese período no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

Cuando por cualquier causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a quince (15) días calendario, este será prorrogado por un término igual. Al empleado nombrado en período de prueba que no tenga derechos de carrera, no podrá concedérsele durante este término licencia voluntaria no remunerada.

Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este se suspenderá a partir de la fecha de la licencia de maternidad y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada, cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

En caso de adopción, el período de prueba se suspenderá a partir de la fecha de la entrega oficial del menor de siete años y se reanudará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes.

Parágrafo. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de una Superintendencia y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, será retirado del servicio, y regresará a lista de elegibles por el tiempo restante.

Artículo 32. Suspensión de las actuaciones administrativas. Cuando el Superintendente, tenga información sobre hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella, podrá suspender el trámite administrativo y deberá adoptar las medidas necesarias para corregir las anomalías, incluida la posibilidad de reiniciar el proceso, siempre que no se hayan proferido actos administrativos con contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, a menos que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección.

La suspensión de las actuaciones administrativas, así como las medidas que se adopten tendientes a corregir las irregularidades, deberán ser comunicadas a todos los participantes en el proceso de selección, con indicación del término dentro del cual pueden intervenir.

Artículo 33. Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias. Habrá un Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias que contendrá los datos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estará integrado al sistema unificado de información de personal para que sus datos puedan ser empleados en la planeación y la gestión de los recursos humanos del sector público. Cada Superintendencia diseñará un aplicativo por parte de las áreas de informática y/o sistemas que permita llevar el registro bajo los mismos parámetros técnicos de captura de información, consulta, estadísticas, expedición de certificaciones y seguridad de la información.

Artículo 34. Marco de referencia de la evaluación de desempeño. Cada Superintendencia deberá formular un Plan Anual de Gestión, precisado por dependencias, el cual será el marco de referencia para la concertación de objetivos con cada servidor público dentro del proceso de evaluación del desempeño.

Cada Superintendencia mediante acto administrativo adoptará los mecanismos que estime apropiados para hacer seguimiento permanente al

cumplimiento de Nivel de Gestión Esperado y para que cada jefe de dependencia cuente con la información correspondiente a la forma como los servidores a su cargo están cumpliendo con las labores y tareas que les corresponda.

Artículo 35. Efectos de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño, como instrumento de administración y gestión, deberá tenerse en cuenta para:

- 35.1. Conceder estímulos a los empleados.
- 35.2. Formular programas de capacitación y planes de mejoramiento.
- 35.3. Determinar la permanencia en el servicio.

Artículo 36. Criterios básicos de evaluación. La evaluación del desempeño se hará en función de los aportes de cada servidor público al cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la respectiva Superintendencia. Para efectos de la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 36.1. *Marco constitucional y legal.* Las funciones que le corresponde cumplir a cada Superintendencia, a través de sus servidores, se sujetarán a lo señalado en la Constitución Política, las leyes y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.
- 36.2. *Plan Anual de Gestión.* Con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente deberá aprobar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión para el año siguiente, el cual para su elaboración y consolidación, definirá mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la entidad respectiva.

En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera.

Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan.

Artículo 37. Instrumentos para la evaluación del desempeño laboral. El Superintendente aprobará, mediante resolución, los instrumentos de eva-

luación de desempeño laboral para los servidores públicos de la Superintendencia respectiva.

En dichos instrumentos, se determinarán los sujetos de evaluación, los responsables de evaluar, la metodología para la evaluación, los factores a evaluar, los rangos de puntuación, el peso porcentual de cada uno de ellos y los plazos para evaluar.

Parágrafo. Mientras se adoptan los instrumentos de evaluación del desempeño laboral, se aplicarán los instrumentos tipo que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 38. Obligación de evaluar. Los empleados que deban calificar y evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba, deberán hacerlo siguiendo las metodologías incluidas en el instrumento y en las fechas y circunstancias que determine el reglamento.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período semestral. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada sobre el deficiente desempeño laboral de un empleado, podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma extraordinaria.

Artículo 39. Notificación de la calificación. La calificación definitiva, producto de las evaluaciones del desempeño laboral, deberá ser notificada personalmente al evaluado, de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

La evaluación parcial será comunicada por escrito al evaluado dentro del término previsto en el inciso primero de este artículo.

Artículo 40. Recursos. Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición.

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

Artículo 41. Evaluación de competencias. Con fundamento en el reglamento que sobre el particular expida el Gobierno Nacional cada tres (3) años, como mínimo, los servidores de las Superintendencias deberán ser sometidos a un proceso

de evaluación de sus competencias laborales. Dichas evaluaciones deberán estar directamente relacionadas con el perfil del cargo y harán referencia a las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada servidor debe demostrar en el ejercicio de su empleo.

Si una vez evaluadas las competencias de un servidor público se determina que estas no se ajustan al perfil del cargo, este tendrá un plazo de seis (6) meses para acreditarlas y se someterá a un nuevo proceso de evaluación. De persistir la deficiencia, el Superintendente procederá a retirarlo del servicio, mediante acto administrativo motivado, frente al cual procede el recurso de reposición.

Parágrafo. Cada Superintendencia, en el programa institucional de capacitación, programará los eventos de capacitación y adiestramiento necesarios para que los servidores puedan actualizar y acreditar sus competencias laborales.

CAPÍTULO V

RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 42. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- 42.1. Por resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral o de competencias de un empleado del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias;
- 42.2. Por declaratoria de insubsistencia por razones de buen servicio, para los empleados del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias, mediante resolución motivada;
- 42.3. Por renuncia regularmente aceptada.
- 42.4. Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 42.5. Por invalidez absoluta.
- 42.6. Por edad de retiro forzoso.
- 42.7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 42.8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 42.9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

- 42.10. Por orden o decisión judicial.
- 42.11. Por supresión del empleo.
- 42.12. Por muerte.
- 42.13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Artículo 43. Razones de buen servicio. Para la aplicación de la causal de retiro por razones de buen servicio, corresponde a cada Superintendente valorar el incumplimiento de las funciones por parte del empleado, para determinar si se afectó de manera grave la prestación del servicio.

En el acto administrativo de desvinculación se describirá la prestación del servicio afectado y las funciones y responsabilidades del empleado relacionadas con dichos servicios, de manera que se establezca el nexo causal entre ellas.

El derecho de defensa se ejercerá mediante los recursos correspondientes los cuales no suspenderán el retiro del funcionario de su cargo.

Contra el acto administrativo de retiro por razones de buen servicio procederá el recurso de reposición ante el Superintendente.

Artículo 44. Desvinculación por calificación insatisfactoria. La calificación insatisfactoria será causal de retiro del servicio. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral final o extraordinaria. Contra el acto administrativo no procede recurso alguno.

Artículo 45. Pérdida de los derechos de carrera administrativa. El retiro del servicio de los empleados de carrera por cualquiera de las causales previstas en el presente decreto, implica la separación del sistema específico de carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

De igual manera, se producirá el retiro del sistema específico de carrera administrativa y la pérdida de los derechos del mismo, cuando el empleado tome posesión en propiedad de un cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 46. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los derechos del empleado del Sistema Específico de Carrera, en caso de supresión del cargo, se regirán por las disposiciones establecidas sobre la

materia en la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

CAPÍTULO VI

CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Artículo 47. Plan de recursos humanos. Cada Superintendente, aprobará un Plan Anual de Recursos Humanos, el cual deberá contener:

- 47.1. Programa institucional de capacitación.
- 47.2. Programa institucional de estímulos.

El Superintendente definirá las instancias internas que intervendrán en la elaboración y ejecución del plan.

El reglamento desarrollará la política de bienestar e incentivos y señalará sus modalidades, los beneficios que estos otorgarán, su periodicidad y los criterios para su otorgamiento.

CAPÍTULO VII

RESPONSABLES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 48. Responsables de la gestión del Sistema. La Secretaría General de cada Superintendencia cumplirá las siguientes funciones en relación con la administración del sistema específico de carrera:

- 48.1. Establecer de acuerdo con este decreto y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las superintendencias.
- 48.2. Conformar, organizar y manejar el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser reincorporados, de la respectiva Superintendencia.
- 48.3. Realizar los procesos de selección para el ingreso a los empleos públicos del sistema específico de carrera, directamente o a través de las universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior, que contrate la entidad para tal fin, o el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes.
- 48.4. Determinar, de acuerdo con las responsabilidades, funciones, conocimientos, competencias, capacidades, habilidades y experiencia que se requieran para el desempeño del empleo a proveer, las pruebas a realizar y/o el

complemento especial a los instrumentos de selección; el porcentaje de cada una de las pruebas y el puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias.

- 48.5. Elaborar el proyecto de convocatoria para el proceso de selección, de manera que responda a los requerimientos legales y parámetros técnicos definidos para su realización.
- 48.6. Participar en la elaboración de las diferentes pruebas que se apliquen dentro del concurso.
- 48.7. Conocer y decidir sobre las reclamaciones que presenten los participantes respecto de los procesos de selección o concursos.
- 48.8. Expedir las certificaciones de inscripción en carrera que le soliciten y efectuar todas las anotaciones en el registro, con fundamento en los resultados de los procesos de selección.
- 48.9. Implantar, conjuntamente con el jefe de planeación o quien haga sus veces, el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes; establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados del sistema específico de carrera administrativa y efectuar el control y el seguimiento a dicho sistema.
- 48.10. Diseñar los instrumentos para la evaluación del desempeño, para aprobación del Superintendente.
- 48.11. Presentar al Superintendente informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
- 48.12. Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad que dicha Comisión determine, toda la información relacionada con los procesos de selección adelantados y con las novedades de personal de los funcionarios inscritos en carrera.
- 48.13. Llevar un registro público que contenga la información de los funcionarios inscritos en el escalafón, el cual deberá tener las mismas variables y tipo de información que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 49. Para los solos efectos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias no se conformarán Comisiones de Personal.

Artículo 50. Protección especial. La protección a la maternidad, a las personas desplazadas por razones de violencia y a las personas con algún tipo de discapacidad se les aplicará lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO VIII

CUADROS FUNCIONALES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 51. Cuadros funcionales de inspección y vigilancia. Las Superintendencias podrán conformar en las áreas de supervisión e inspección, cuadros funcionales de empleos, como sistema facilitador de su gestión administrativa y como mecanismo orientador de la capacitación especializada que estos empleos requirieren.

En los cuadros funcionales se podrán agrupar empleos semejantes en cuanto a sus funciones y responsabilidades y que requieran experiencia y conocimientos comunes. Dentro de los cuadros se podrán estructurar líneas de carrera administrativa.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 52. Convocatoria a procesos de selección. Las superintendencias deberán convocar los procesos de selección para la provisión definitiva de los cargos vacantes o que se encuentren provistos mediante nombramiento provisional o encargo dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto.

Artículo 53. Transición para los empleos provistos mediante comisiones para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción o período. Los servidores públicos de carrera que al momento de entrada en vigencia del presente decreto se encuentren comisionados para ocupar cargos de período o de libre nombramiento y remoción, podrán continuar en el empleo hasta que finalice el período para el primer caso, o hasta que finalice la comisión o el nominador lo decida para el segundo evento. En ningún caso habrá prórrogas.

Artículo 54. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los artículos 49 y 50 de la Ley 510 de 1999 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Decreto 780

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el Sistema Específico de carrera para los Empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el artículo 53, numeral 6 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004,

DECRETA:

CAPÍTULO I

NATURALEZA DEL SERVICIO PRESTADO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1°. *Naturaleza del servicio prestado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.* Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestar el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República goza de un sistema específico de carrera según lo establece el artículo 4° de la Ley 909 de 2004.

Artículo 2°. *Campo de aplicación.* El presente decreto regula el Sistema Específico de Carrera para los empleados públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Dapre.

CAPÍTULO II

OBJETIVO, DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Artículo 3°. *Objetivo.* El objetivo principal del sistema específico de carrera en el Departamento Admi-

nistrativo de la Presidencia de la República, es promover el desarrollo integral del personal y regular los procesos de selección, ingreso, promoción, permanencia y retiro de sus empleados, en función de las necesidades del desarrollo humano, administrativo, técnico, profesional y especializado que requiera la Entidad, teniendo en cuenta las restricciones y requerimientos que genera su misión. El logro de estos objetivos se hará exclusivamente con base en la seguridad y el mérito, sin discriminación de ninguna índole.

Artículo 4°. *Definición.* La carrera administrativa de los empleados públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es un sistema específico y técnico que constituye el fundamento de la administración de personal, que previa valoración de las condiciones de seguridad, ofrece igualdad de oportunidades para el ingreso a los cargos de la Entidad, garantiza la promoción y permanencia en los mismos con base en el mérito, regula los mecanismos de retiro y promueve la formación y capacitación para el desarrollo y mejor rendimiento laboral, buscando garantizar la eficiente, oportuna y correcta prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5°. *Principios.* El Sistema Específico de Carrera Administrativa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento de méritos y seguridad del Presidente.

Artículo 6°. *Clasificación de los empleos.* Los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República son de carrera. No obstante, en la Entidad existirán los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción:

- 6.1. Directivos.
 - 6.1.1. Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
 - 6.1.2. Alto Consejero Presidencial.
 - 6.1.3. Alto Comisionado.
 - 6.1.4. Secretario de la Presidencia de la República.
 - 6.1.5. Secretario Privado del Presidente.
 - 6.1.6. Consejero del Presidente de la República.
 - 6.1.7. Asesor del Presidente de la República.
 - 6.1.8. Director de Programa Presidencial.
 - 6.1.9. Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
 - 6.1.10. Jefe de Oficina.
 - 6.1.11. Jefe de Área.

- 6.2. Empleos a los cuales se les asignen las funciones de Tesorero, Pagador, Contador, Presupuesto o Almacenista.
- 6.3. Los cargos de cualquier nivel jerárquico que presten sus servicios en forma directa en los despachos a que hace referencia el numeral 6.1 y que se encuentren adscritos a los mismos.
- 6.4. El personal de Casa Privada de Presidencia y Vicepresidencia de la República.
- 6.5. Los cargos de cualquier nivel jerárquico que presten sus servicios al Vicepresidente de la República.

Parágrafo. Tendrá el carácter de nombramiento provisional la vinculación de quienes a la entrada en vigencia del presente decreto-ley se encuentren desempeñando empleos de carrera.

Artículo 7°. *Planta de personal.* El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá un sistema de planta de personal semiglobal. Corresponde al Director del Departamento o en quien delegue, la distribución de los empleos que hacen parte de la planta global entre las distintas dependencias de la Entidad, atendiendo las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA

Artículo 8°. *Clases de nombramiento.* La provisión de los empleos de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República deberá realizarse mediante las siguientes clases de nombramientos:

- 8.1. **En período de prueba:** Es aquel mediante el cual se proveen los cargos de carrera del sistema específico de carrera de la Entidad, con una persona seleccionada por concurso y tendrá un término máximo de duración de seis (6) meses.
- 8.2. **De ascenso:** Es aquel que se efectúa previa realización de concurso, para la provisión de cargos de carrera de mayor jerarquía de cualquier nivel, en los cuales podrán participar quienes reúnan los requisitos para desempeñar el empleo.
- 8.3. **En encargo:** Mientras se surte el proceso de selección los empleos de carrera podrán ser provistos en encargo, con quien acredite los requisitos para su desempeño. El término de esta situación podrá ser de un (1) año.

En caso de que no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure el encargo.

Parágrafo. Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN PARA LA VINCULACIÓN A EMPLEOS DE CARRERA

Artículo 9°. *Objetivo.* El proceso de selección tiene como objetivo el ingreso al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de personal de confianza, idóneo, capacitado y que garantice la seguridad del Presidente de la República, así como el ascenso de los empleados que conforman la planta de personal en el sistema específico de carrera con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos y competencias para desempeñar los empleos.

Artículo 10. *Clases de concursos.* Para la provisión definitiva o el ascenso en los cargos del sistema específico de carrera, será obligatorio adelantar concursos en los que podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.

Artículo 11. *Etapas del proceso de selección.* El proceso de selección del sistema específico de carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República comprenderá las siguientes etapas:

- 11.1. **Convocatoria:** El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o en quien delegue, convocará a concurso. La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Entidad como a los participantes. Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse sus condiciones, salvo en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- 11.2. **Divulgación:** La convocatoria y sus modificaciones se publicarán a través de los medios que garanticen su conocimiento y per-

mitan la libre concurrencia de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

- 11.3. Reclutamiento:** Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso y cumplan con las condiciones de seguridad requeridas por la Entidad.

- 11.4. Pruebas o instrumentos de selección:** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, la idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente determinados y fijados por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

- 11.5. Lista de elegibles:** Con base en los resultados del concurso y con quienes lo hayan aprobado, se conformará una lista de elegibles en estricto orden de mérito cuya vigencia será de dos (2) años. Previo concepto favorable del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, esta vigencia podrá prorrogarse hasta por un término igual.

Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos con quien ocupe el primer puesto en la lista de elegibles y en estricto orden descendente.

La no aceptación de la designación causa la exclusión automática e inmediata de la lista de elegibles.

Las listas de elegibles podrán ser utilizadas para proveer vacantes en el mismo cargo o en otros iguales, similares o de inferior jerar-

quía siempre y cuando se cumplan los requisitos y las exigencias que el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República establezca.

Para la provisión definitiva de los cargos de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República única y exclusivamente se utilizará la lista de elegibles que para el efecto conforme la Entidad.

- 11.6. Período de prueba:** La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses. En cualquier momento durante este tiempo y al vencimiento del mismo, el empleado será evaluado en su desempeño laboral. La evaluación final deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en el desempeño laboral, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. En caso contrario, y una vez en firme la respectiva calificación, se producirá su retiro definitivo del servicio.

Antes de la expedición de la resolución de nombramiento en período de prueba, se efectuará al seleccionado un estudio de seguridad de carácter reservado, que de resultar desfavorable será causal para que no pueda efectuarse el nombramiento y sea excluido de la lista de elegibles.

Artículo 12. Concursos desiertos. Los concursos deberán ser declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria mediante acto administrativo motivado contra el cual no procederá recurso alguno, en los siguientes casos:

- 12.1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos.
12.2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas.

Artículo 13. Inscripción en el Sistema Específico de Carrera. Una vez superado el período de prueba

con valoración satisfactoria del desempeño laboral, el empleado adquiere los derechos de carrera y será inscrito en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Cuando el empleado perteneciente al Sistema Específico de Carrera sea nombrado en un cargo superior, le será actualizada su inscripción en el Registro Especial de Carrera de la Entidad.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CARRERA

Artículo 14. Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Créase el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual estará integrado en la siguiente forma:

- 14.1. El Director del Departamento o el Subdirector del Departamento.
- 14.2. Un (1) empleado de los niveles directivo o asesor, designado por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 14.3. Un (1) representante de los empleados de carrera elegidos por estos.
- 14.4. El jefe de Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien será el Secretario Técnico de la Comisión, con voz pero sin voto.

Artículo 15. Funciones. Al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República le corresponden las siguientes funciones:

- 15.1. Realizar los concursos o procesos de selección, para lo cual podrá apoyarse en el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, las universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior, en entidades públicas especializadas en la materia o en las entidades acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 15.2. Establecer, de acuerdo con este decreto y los reglamentos, los lineamientos generales con base en los cuales se realizarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera.
- 15.3. Velar por el debido cumplimiento de las políticas generales de la Entidad en materia de carrera.

- 15.4. Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y excluir de las listas de elegibles las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de las normas legales.
- 15.5. Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones que formulen los participantes por inconformidad en los resultados de las pruebas.
- 15.6. Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera.
- 15.7. Proponer acciones que dinamicen y materialicen los resultados de la valoración del desempeño, los movimientos de personal en desarrollo del sistema específico de carrera y el mejoramiento continuo de dicho sistema.
- 15.8. Conocer y resolver, en primera instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de selección, pudiéndolos dejar sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se hubieren dictado actos administrativos de contenido particular y concreto, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado. La segunda instancia será ejercida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 15.9. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les suprime su empleo.
- 15.10. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados inscritos en el Sistema Específico de Carrera, por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Entidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
- 15.11. Vigilar que el Registro del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se organice y administre.
- 15.12. Conceptuar sobre la conveniencia de la prórroga de la vigencia de la lista de elegibles.
- 15.13. Las demás que le correspondan de acuerdo a la ley y los Reglamentos.

Artículo 16. Comisión de Personal. Es un organismo colegiado conformado por un (1) representante designado por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por el Jefe del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario de la Comisión con voz y voto y por un (1) representante de los empleados, que en todo caso deberá estar inscrito en carrera administrativa.

Artículo 17. Funciones de la Comisión de Personal. En materia de carrera, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- 17.1. Velar porque la valoración del desempeño laboral se realice conforme con lo establecido en las normas legales.
- 17.2. Solicitar al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, que no cumplan con las condiciones de seguridad requeridas por la Entidad o incluidas con violación a las leyes o reglamentos que regulan el sistema específico de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 17.3. Conocer y decidir, en primera instancia, sobre las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman los empleos.
- 17.4. Conocer y decidir, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados del Sistema Específico de Carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Entidad.
- 17.5. Procurar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de seguridad, economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- 17.6. Las demás que le sean asignadas por la ley o los reglamentos.

Artículo 18. De la elección del representante de los empleados en el Consejo Administrador de la Carrera y en la Comisión de Personal. El representante de los empleados en el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera Administrativa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como en la Comisión de Personal, serán elegidos mediante votación directa

y secreta de los empleados de carrera de la Entidad, para un período de dos (2) años.

El proceso de elección se adelantará de conformidad con el reglamento.

Artículo 19. Vigilancia del Sistema Específico de Carrera. Conforme con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 909 de 2004, la vigilancia del Sistema Específico de Carrera de los empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En tal virtud conocerá y decidirá, en segunda instancia, sobre las reclamaciones que se formulen por la ocurrencia de presuntas irregularidades, en aplicación de las normas de carrera en desarrollo de los procesos de selección.

Artículo 20. Reclamaciones por las presuntas irregularidades en los concursos. Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos podrán ser presentadas por los participantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presume irregular. En primera instancia, ante la Comisión de Personal y en segunda instancia, el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Artículo 21. Objetivos de la capacitación dentro del Sistema. La capacitación dentro del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está orientada a promover el desarrollo institucional mediante la adquisición de los conocimientos, habilidades y destrezas y el fomento de los valores y actitudes de los empleados públicos del Sistema que permitan propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios y desarrollar las destrezas de los empleados que posibiliten su ascenso en la carrera.

Artículo 22. Estímulos. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados públicos del Sistema de Carrera en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República implementará programas de estímulos.

CAPÍTULO VII DE LA VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 23. Valoración del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de la Entidad será valorado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Para tal efecto, los instrumentos se diseñarán en función de aquellas.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, la cual deberá incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si en cualquier momento el jefe del organismo considera que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Artículo 24. Objetivos. La valoración del desempeño laboral tiene como objetivos fundamentales la definición de estrategias y metas de desarrollo personal e institucional, indicando lo que se espera del empleado y deberá comprender, entre otros aspectos, la evaluación del cumplimiento de las responsabilidades que le correspondan, en razón del cargo que desempeñe, de su comportamiento frente a la aplicación de los valores institucionales y de la participación en su desarrollo personal integrado al organizacional y en todo caso, servirá para determinar la permanencia en el servicio, de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.

Artículo 25. Calificadores y sus responsabilidades. La persona o personas designadas para realizar la valoración del desempeño laboral, deberán:

- 25.1. Propender porque los evaluados conozcan y entiendan tanto el plan estratégico, como los planes operativos generales de la organización y los planes particulares de su área, así como el proceso de valoración del desempeño.
- 25.2. Cumplir con el procedimiento de valoración ajustándose a los criterios y lineamientos impartidos por la Entidad mediante la dependencia competente, en los términos señalados en el reglamento.

Artículo 26. Notificación de la valoración del desempeño laboral. El resultado de la valoración del desempeño laboral se notificará al evaluado de conformidad con el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Contra dicho resultado procederá el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito y contra él no procede recurso alguno.

Artículo 27. Instrumentos de valoración del desempeño laboral. El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, diseñará de conformidad con lo previsto en este decreto y sus reglamentos, los instrumentos requeridos para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral, así como la metodología y estrategias para adelantar la valoración del mismo, los cuales deben involucrar las herramientas necesarias para realizar la calificación, con base en un seguimiento permanente al desempeño del empleado durante el período a evaluar.

Los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral deberán ser aprobados por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

CAPÍTULO VIII CONTROL DE LA CARRERA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 28. Sistema de información y monitoreo de la carrera. Para el control y monitoreo permanentes sobre el funcionamiento del Sistema Específico de Carrera, la Entidad implantará un sistema de información orientado a soportar dichas actividades, así como a evaluar los resultados de los diferentes subsistemas que lo conforman.

La Entidad hará llegar a la Comisión Nacional del Servicio Civil con la periodicidad establecida en la ley, la información para la conformación del Registro Público del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la conformación de los capítulos especiales del Registro Público Nacional.

CAPÍTULO IX RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 29. Causales de retiro. El retiro del servicio de los empleados de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se produce por las causales enumeradas a continuación y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma, salvo en los casos señalados en la Ley 909 de 2004:

- 29.1. Por razones del buen servicio cuando se afecte gravemente el mismo, mediante acto administrativo motivado.
- 29.2. Por renuncia regularmente aceptada.
- 29.3. Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 29.4. Por invalidez absoluta.
- 29.5. Por llegar a la edad de retiro forzoso.
- 29.6. Por supresión del empleo.
- 29.7. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
- 29.8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 29.9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo.
- 29.10. Por orden o decisión judicial.
- 29.11. Por calificación insatisfactoria en cualquier momento del período de prueba.
- 29.12. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia de calificación no satisfactoria en la valoración del desempeño laboral.
- 29.13. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, cuando como resultado de un estudio de seguridad de carácter reservado se establezca que no cumple con las condiciones mínimas de seguridad que se exige al personal que labora en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, realizado por la Secretaría de Seguridad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien esta indique o admita. Este acto administrativo no será motivado.
- 29.14. Por las demás que determinen la Constitución Política y la ley.

Artículo 30. Declaratoria de insubsistencia como consecuencia de la valoración del desempeño no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la valoración del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento no procederá recurso alguno.

Artículo 31. Derechos del empleado de carrera en caso de supresión de empleos. A los empleados de carrera que se les supriman los cargos de los cuales son titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal o a recibir indemnización en los términos y condiciones establecidos en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios.

Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual al que ocupaba, no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los empleados de carrera al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera.

Artículo 32. Término para efectuar los concursos. Los concursos para la provisión definitiva de los empleos de carrera que a la fecha de publicación del presente decreto-ley, estén ocupados por empleados con nombramiento provisional, se realizarán dentro de los dieciocho (18) meses siguientes.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 33. Transitorio. Elección de los representantes de los empleados ante el Consejo Administrador de la Carrera y ante Comisión de Personal. Dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto, se deberá llevar a cabo la elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal, en la cual podrán participar quienes estén ocupando cargos de carrera.

Hasta tanto se produzca la elección aquí prevista, el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República designará al representante de los empleados ante la Comisión de Personal.

Lo aquí previsto será igualmente aplicable respecto al representante de los empleados ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 34. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, encargado de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

LUIS CARLOS GÓMEZ JARAMILLO.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

Decreto 785

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. *Ambito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Artículo 2°. *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Artículo 3°. *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4°. *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

Artículo 5°. *Factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

Artículo 6°. *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 7°. *Certificación educación formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 8°. *Títulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

Artículo 9°. *Cursos específicos de educación no formal.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Artículo 10. *Certificación de los cursos específicos de educación no formal.* Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 10.1. Nombre o razón social de la entidad.
- 10.2. Nombre y contenido del curso.
- 10.3. Intensidad horaria.
- 10.4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

Artículo 11. *Experiencia.* Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según

el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 12. *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPÍTULO TERCERO COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

Artículo 13. *Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.* De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

- 13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:
 - 13.1.1. Estudios y experiencia.
 - 13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
 - 13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
 - 13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 - 13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

13.2.4. Nivel Técnico

13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta: Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta: Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Artículo 14. Requisitos especiales. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

CAPITULO CUARTO NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS

Artículo 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

Artículo 16. Nivel Directivo. El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Area Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector de Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Area Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios

084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

Artículo 17. Nivel Asesor. El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

Artículo 18. Nivel Profesional. El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista

275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Area Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Area Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

Artículo 19. Nivel Técnico. El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Area Salud
314	Técnico Operativo

Artículo 20. Nivel Asistencial. El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Area Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

Artículo 21. De las equivalencias de empleos. Para efectos de lo aquí ordenado, fijanse las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

SITUACIÓN ANTERIOR		SITUACIÓN NUEVA	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
NIVEL DIRECTIVO		NIVEL DIRECTIVO	
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
NIVEL ASESOR		NIVEL ASESOR	
115	Jefe de Oficina Asesora	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
NIVEL PROFESIONAL		NIVEL PROFESIONAL	
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Area Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Area Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
342	Profesional Especializado Area Salud	242	Profesional Especializado Area Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero
355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General

SITUACIÓN ANTERIOR		SITUACIÓN NUEVA	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Area Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta
358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Area Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Area Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario
320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario
345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapista	237	Profesional Universitario Area Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
NIVEL TÉCNICO		NIVEL TÉCNICO	
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y TransporteTransporte	312	Inspector de Tránsito y TransporteTransporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Area Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Area Salud	323	Técnico Area Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	Técnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Area Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Area Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Area Salud
443	Técnico en Prótesis	323	Técnico Area Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Area Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Area Salud
NIVEL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y OPERATIVO		NIVEL ASISTENCIAL	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones

SITUACIÓN ANTERIOR		SITUACIÓN NUEVA	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
507	Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Area Salud
517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor	480	Conductor
601	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

Parágrafo 1°. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

Parágrafo 2°. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

Artículo 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud. Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

22.1. Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

22.2. Dirección Local de Salud de los demás municipios

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social

del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

22.3. Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1. Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2. Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3. Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

22.4. Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

22.5. Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

Parágrafo. Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleo continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

Artículo 23. Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Artículo 24. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

CAPÍTULO QUINTO EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de

requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

25.1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

25.1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

25.1.3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

25.1.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

25.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1. Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

25.2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

25.2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

25.2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

25.2.5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto

administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPÍTULO SEXTO PLANTAS DE PERSONAL Y MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS

Artículo 27. Establecimiento de la planta de personal. Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

Artículo 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las fun-

ciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Artículo 30. Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

Artículo 31. Denominaciones de empleo suprimidas. Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

CAPÍTULO SEPTIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

Artículo 33. Transitorio. Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar

las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

Código	Denominación del empleo
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

Parágrafo. Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

Artículo 34. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Decreto 790

(17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 4 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

**TÍTULO I
OBJETO, PRINCIPIOS
Y CAMPO DE APLICACIÓN
DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA**

Artículo 1°. Objeto. El Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, tiene por objeto propender por la eficiencia y la eficacia en el logro de los fines de la Entidad; ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y la promoción en el servicio; promover el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus empleados.

Artículo 2°. Principios rectores. El Sistema Específico de Carrera se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad de oportunidades y de reconocimiento de méritos, además de los que regulan la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

El ascenso en los empleos que cumplen funciones misionales deberá efectuarse adicionalmente con base en los principios de gradualidad y secuencialidad.

Artículo 3°. Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a quienes ejerzan empleos de carrera de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil.

**TÍTULO II
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
Y VIGILANCIA, COMISION DE PERSONAL Y
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CAPÍTULO I

**CONSEJO ADMINISTRADOR DEL
SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA**

Artículo 4°. Creación. Créase el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, Aerocivil, como organismo al que le corresponde asegurar que el mérito de los aspirantes sea el que determine la provisión de los empleos de la entidad.

Artículo 5°. Conformación. El Consejo estará integrado por:

- El Secretario General de la Entidad o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- El Secretario de Sistemas Operacionales, o quien haga sus veces.
- Un (1) representante de los empleados de carrera.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría absoluta.

Parágrafo 1°. Asistirán con voz, pero sin voto, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces y el jefe del grupo que se cree para la aplicación y seguimiento de la carrera.

Los miembros de la Comisión de Personal no podrán formar parte del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Parágrafo 2°. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera adoptará su propio reglamento de organización y funcionamiento.

La sede del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera será la ciudad de Bogotá, D. C.

Parágrafo 3°. Para la conformación del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aeronáutica Civil, Aerocivil, la Entidad contará con un plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto ley.

Artículo 6°. *Requisitos del representante de los empleados públicos ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.* El representante de los empleados ante el Consejo Adminis-

trador del Sistema Específico de Carrera deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser empleado de carrera.
2. Acreditar tiempo de servicios en la entidad no inferior a (1) año a la fecha de inscripción para la elección.
3. No haber sido objeto de sanción disciplinaria dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

Artículo 7°. *Elección del representante de los empleados.* El representante de los empleados de carrera será elegido por votación nominal de los mismos, para un período de tres (3) años. La forma de elección será determinada en el correspondiente reglamento, en el cual, además, se indicarán los requisitos de la convocatoria y el procedimiento a seguir para tal fin.

Artículo 8°. *Funciones.* El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, Aerocivil, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Establecer de acuerdo con el presente decreto ley y los reglamentos, los lineamientos generales con base en los cuales se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera;
- b) Realizar las convocatorias a concurso para la provisión de empleos públicos de carrera de acuerdo con los términos y condiciones que se establezcan en este decreto y en los reglamentos, previa firma del Presidente del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera;
- c) Adelantar los procesos de selección, para lo cual podrá apoyarse en el Icfes, las universidades públicas o privadas e instituciones de educación superior, en el Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA, en organismos o entidades nacionales e internacionales especializados en la materia o en las entidades acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- d) Excluir de las listas de elegibles los aspirantes que hubieren sido incluidos sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de las normas legales;
- e) Aprobar los instrumentos necesarios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera;
- f) Remitir a la Dirección General de la entidad de oficio o a solicitud del Director General, las listas de aspirantes con las cuales se deben proveer los empleos;

- g) Organizar, administrar y actualizar el registro público de los empleados públicos inscritos en el Sistema Específico de Carrera y expedir las certificaciones correspondientes.
- h) Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información que esta requiera en relación con el Registro Público de los empleados de carrera de la Aerocivil;
- i) Autorizar, por razones de estricta necesidad para evitar afectación en la prestación del servicio, la provisión de empleos de carrera mediante encargo o nombramiento provisional, sin previa convocatoria a concurso, por solicitud debidamente motivada del Director General;
- j) Resolver, en primera instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se cometan en los procesos de selección, a solicitud de cualquier participante, teniendo la facultad de dejar sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se hubieren dictado actos administrativos de contenido particular y concreto. La segunda instancia será ejercida por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- k) Conocer y decidir en única instancia, sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes por la no inclusión en la lista de admitidos al concurso o proceso de selección;
- l) Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones que formulen los participantes por inconformidad en los resultados de la pruebas;
- m) Conocer y decidir, en única instancia, sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera;
- n) Tomar las medidas y acciones necesarias para propender por la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso, promoción y permanencia en los empleos públicos de carrera de la entidad;
- o) Conocer y decidir en segunda instancia sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser reincorporados cuando se les supriman sus empleos por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- p) Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones que formulen los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a la nueva planta de personal de la entidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.

Artículo 9°. Vigilancia del Sistema Específico de Carrera. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 909 de 2004, la vigilancia del Sistema Específico de Carrera en la Unidad Administrativa Es-

pecial de la Aeronáutica Civil, Aerocivil, será ejercida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En desarrollo de esta función este organismo actuará como máxima autoridad doctrinaria del Sistema Específico de Carrera, esto es, le corresponde absolver las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regulan dicho Sistema.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SUS FUNCIONES

Artículo 10. Integración de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal estará integrada por:

- Dos (2) representantes de la Unidad Administrativa Especial designados por el Director General.
- Un (1) representante de los empleados quien deberá ser de carrera y elegido por votación directa de los empleados inscritos en el sistema de carrera específico.

Artículo 11. Funciones de la Comisión de Personal. En relación con el sistema específico de carrera, y sin perjuicio de las que le sean asignadas por otras normas, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a) Velar por que los procesos de selección o concursos para la provisión de empleos en la Entidad se realicen conforme con lo establecido en este decreto-ley y en las normas complementarias y reglamentarias;
- b) Velar por que los procesos de evaluación del desempeño en la Aerocivil se realicen conforme con lo establecido en este decreto-ley y en las normas complementarias y reglamentarias;
- c) Solicitar al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la exclusión de las listas de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de las normas legales;
- d) Conocer y decidir en primera instancia de las reclamaciones que formulen los empleados públicos de carrera que hayan optado por derecho preferencial a ser reincorporados, cuando se les supriman sus cargos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos. La segunda instancia corresponderá al Consejo Administrador del Sistema Específico de carrera;
- e) Conocer y decidir en primera instancia las reclamaciones que presenten los empleados públicos de carrera, por los efectos de las incorporaciones

a las nuevas plantas de personal de la Entidad o por el desmejoramiento en sus condiciones laborales. La segunda instancia corresponderá al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera;

- f) Velar por que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional y porque las listas de elegibles de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficiencia de la función administrativa;
- g) Participar en el diseño, implementación y evaluación de los estudios de medición del clima laboral;
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Formación, Capacitación y Estímulos de la entidad.

Artículo 12. Funciones de la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, además de cumplir las funciones específicas que le han sido asignadas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y las que le sean atribuidas por ley, decreto o reglamento, tendrá la de elaborar las convocatorias para la provisión de los cargos de carrera y los instrumentos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Entidad.

TÍTULO III SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Artículo 13. Clasificación de los empleos. Los empleos públicos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, son de carrera, con excepción de los de libre nombramiento y remoción, que correspondan a uno de los siguientes criterios:

1. Los de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, los cuales son: Director General, Subdirector General, Secretario General, Secretario de Sistemas Operacionales, Secretario de Seguridad Aérea, Jefe de Oficina Aeronáutica, Director Aeronáutico de Área, Agregado para Asuntos Aéreos, Administrador de Aeropuerto, Gerente Aeroportuario, Director Regional Aeronáutico, Asesor Aeronáutico e Inspector de Seguridad Aérea.
2. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistencial o de apoyo y que es-

tén al servicio directo e inmediato del Director General, siempre y cuando los empleos estén adscritos al despacho.

3. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

Parágrafo. El empleado de carrera administrativa, cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro cargo de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal, en caso contrario continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Artículo 14. Agrupación de los empleos. Los empleos de carrera de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, estarán agrupados así:

A. Cuerpo Administrativo:

Está integrado por los empleos que tienen asignadas funciones administrativas o de apoyo al área misional;

B. Cuerpo Aeronáutico:

Está integrado por los empleos que tienen asignadas funciones misionales relacionadas con el transporte aéreo que exigen la aplicación de procedimientos, técnicas y conocimientos profesionales especializados.

Parágrafo. De acuerdo con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional, la Aerocivil podrá configurar en sus áreas misionales cuadros funcionales de empleos, como sistema facilitador de su gestión administrativa y como mecanismo orientador de la capacitación especializada que los puestos de trabajo requieren.

CAPÍTULO II

INGRESO, ASCENSO Y PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

Artículo 15. El ingreso y el ascenso. El ingreso y el ascenso a los empleos de carrera de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, se realizará a través de procesos de selección abiertos, con aplicación de metodologías y herramientas basadas en criterios objetivos, para establecer la idoneidad de los aspirantes que acrediten los requisitos y competencias exigidos en las respectivas convocatorias.

El ingreso a los cuadros funcionales se hará por el menor grado de cada uno de los niveles que conformen cada cuadro; y el ascenso, dentro de los mismos, se hará de manera gradual y secuencial a través de la superación de procesos de selección, en los cuales podrán participar quienes reúnan los requisitos y competencias exigidas para el desempeño de los empleos y acrediten una evaluación del desempeño satisfactoria en los porcentajes fijados por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Artículo 16. Principios que orientan el ingreso y el ascenso. Los procesos de selección para el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito. Según el cual el ingreso a los cargos del Sistema Específico de Carrera, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades técnicas y académicas que exige el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias que la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil realice, podrán participar en los concursos del Sistema Específico de Carrera, sin discriminación de ninguna índole;
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva que la Aerocivil realice sobre las convocatorias, en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección efectuados por la Aerocivil y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera aeronáutica;
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

Artículo 17. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección o concurso comprende las siguientes etapas:

1. **Convocatoria.** La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Aerocivil, como a las entidades a las cuales se encomiende la realización del concurso y a los participantes, cuando sea el caso. Iniciada la inscripción de aspirantes no podrá modificarse las condiciones, salvo en aspectos de lugar y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se aplicará la prueba. En todo caso se deberá dar aviso oportuno a los inscritos.
2. **Divulgación.** La publicidad de las convocatorias se efectuará por la entidad a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, utilizando entre otras las páginas web de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y de las entidades designadas para la realización de los concursos.
3. **Reclutamiento.** Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de carrera objeto del concurso.
4. **Pruebas.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos de carrera que se convoquen a concurso, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.
 - 4.1. La valoración de estos factores se efectuará a través de instrumentos técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad.
 - 4.2. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera y de la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectos de resolver las reclamaciones que le sean formuladas por los participantes.
 - 4.3. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera determinará el mínimo de pue-

bas, que además del análisis de antecedentes de estudio y experiencia, deban ser aplicadas en los concursos. En los procesos de ascenso se tendrá en cuenta adicionalmente la experiencia específica comprobada y la evaluación del desempeño laboral.

5. **Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas o instrumentos de selección, el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera o la entidad designada, elaborará en estricto orden de mérito la correspondiente lista de elegibles, para una vigencia de dos (2) años, con la cual se proveerán los empleos objeto del concurso.

La Entidad podrá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en el mismo empleo o en otros de inferior jerarquía ubicados en el mismo nivel y cuerpo del empleo para el cual se convocó el concurso.

6. **Período de prueba.** Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el que fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

Artículo 18. La persona no inscrita en el registro público del Sistema Específico de Carrera, que haya sido seleccionada por concurso, será nombrada en período de prueba por un término de hasta tres (3) meses, según lo determine la convocatoria. Vencido este término, dentro de los diez días siguientes el empleado será evaluado en su desempeño laboral; si obtiene calificación satisfactoria adquiere los derechos de carrera. Si no aprueba el período de prueba, una vez en firme la calificación su nombramiento deberá ser declarado insubsistente, mediante acto administrativo motivado contra el cual procede el recurso de reposición.

Artículo 19. Se considera como ascenso, sin período de prueba, el nombramiento efectuado al empleado público de carrera que supere un concurso convocado para la provisión de cargos ubicados en grados superiores al menor de los niveles del cuerpo aeronáutico.

Se considera como ascenso, sin período de prueba, el nombramiento efectuado a un empleado de carrera del cuerpo administrativo como resultado de la su-

peración de un concurso, sin que implique cambio de nivel, caso en el cual le será actualizada su inscripción en el registro público de carrera.

Cuando el ascenso implique cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba; de obtener calificación insatisfactoria el nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado, contra el cual procede el recurso de reposición.

Artículo 20. Estudio de seguridad. Previa la expedición del acto administrativo de nombramiento en período de prueba, para la provisión de los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, se efectuará al seleccionado un estudio de seguridad de carácter reservado, que de resultar desfavorable será causal para que no se efectúe el nombramiento y sea excluido de la lista de elegibles.

Artículo 21. Modalidades complementarias de los concursos. Para el ingreso y ascenso a empleos de carrera pertenecientes al cuerpo aeronáutico, se podrán utilizar las modalidades de Concurso-Curso y Curso-Concurso.

CAPÍTULO III PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA

Artículo 22. De la provisión definitiva de los empleos. La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará previo concurso de méritos, a través de nombramientos en período de prueba y de ascenso.

Artículo 23. De la provisión temporal de los empleos. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados públicos de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos y el perfil exigido para su ejercicio, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su evaluación del desempeño hubiere sido satisfactoria. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo podrá hacerse nombramiento transitorio. El término de duración de estas provisiones no podrá ser superior a seis (6) meses.

Procede igualmente el encargo y el nombramiento transitorio para la provisión de empleos de carrera cuando sus titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, por el tiempo que duren aquellas.

CAPÍTULO IV

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA

Artículo 24. Objetivo. El Registro Público del Sistema Específico de Carrera se adelantará en los términos del artículo 34 de la Ley 909 de 2004 y tiene como fin la declaración expresa de que un empleado goza de derechos de carrera.

Artículo 25. Notificación de la inscripción y actualización en el Sistema Específico de Carrera. La notificación de la inscripción y la actualización en el Sistema Específico de Carrera se cumplirá con la anotación en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Aeronáutica.

La decisión del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera que niegue la inscripción o la actualización en el Registro Público de Carrera se efectuará mediante acto administrativo motivado, el cual se notificará personalmente al interesado; contra la decisión procede el recurso de reposición, ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

TÍTULO IV
CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS
Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Artículo 26. Objetivos de la capacitación dentro del Sistema Específico de Carrera. La capacitación de los empleados públicos del cuerpo Aeronáutico dentro del Sistema Específico de Carrera estará orientada al desarrollo de la aviación civil en condiciones de seguridad, mediante la adquisición de los conocimientos, habilidades y destrezas, y el fomento de los valores y actitudes, que permitan adquirir conocimientos para desempeñar con idoneidad los cargos relacionados con la supervisión de la aviación, la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios y los empleos del cuerpo administrativo de la Unidad.

Artículo 27. Planes y programas de capacitación. De acuerdo con el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional y con la política que fije el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Dirección de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, o la

dependencia que haga sus veces, formulará los planes y programas de capacitación.

Artículo 28. Estímulos. Con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, a través de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, deberá implementar programas de estímulos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto-ley 1567 de 1998 o las normas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN
LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO
Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 29. Principios que orientan la permanencia en el servicio. Los principios que orientan la permanencia en los cargos en el Sistema Específico de Carrera serán los establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 30. Objetivos de la evaluación del desempeño. El objetivo de la evaluación del desempeño es la retroalimentación para la definición de estrategias y metas de desarrollo personal e institucional, dejando en claro lo que se espera del empleado público del Sistema Específico, y deberá comprender entre otros aspectos: la cuantificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos y pactados en los procesos de concertación, la evaluación de su compromiso frente a la aplicación de los valores institucionales y de la participación en su desarrollo personal, integrado al desarrollo institucional.

Artículo 31. Evaluación y calificación. El empleado de carrera deberá ser evaluado y calificado anualmente con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

La calificación será el resultado de dos evaluaciones semestrales, que se realizarán en las fechas y condiciones que establezca el reglamento. No obstante, si durante este período el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil recibe información debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de un empleado, podrá ordenar por escrito que se le evalúen y ca-

lifiquen extraordinariamente sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones semestrales y parciales serán comunicadas por escrito al evaluado y contra ellas no procede recurso alguno.

Las evaluaciones parciales serán determinadas por el reglamento.

Artículo 32. Notificación. La calificación definitiva anual o extraordinaria se notificará al evaluado conforme con el procedimiento especial establecido en el decreto-ley que desarrolle las facultades conferidas al Presidente de la República en el numeral 1 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004 o en las normas que lo modifiquen o adicionen. Contra el resultado de la calificación proceden los recursos de reposición y de apelación.

Artículo 33. Instrumentos de evaluación del desempeño laboral. Los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño laboral de los empleados de carrera serán diseñados por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en este decreto y en el reglamento, para aprobación del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Artículo 34. Obligatoriedad de realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. Los servidores públicos que sean responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos de carrera deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Artículo 35. Efectos de la calificación. La calificación resultado de las evaluaciones deberá tenerse en cuenta para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Determinar la permanencia en el servicio;
- c) Ascender en el Sistema Específico de Carrera;
- d) Conceder becas o comisiones de estudio;
- e) Otorgar incentivos;
- f) Planificar y formular estrategias de capacitación y de formación;
- g) Señalar y corregir desempeños individuales deficientes; y
- h) Evaluar el sistema de selección.

Artículo 36. Causales del retiro del servicio. El retiro del servicio de los empleados del Sistema Específico de Carrera, se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral;
- b) Por razones de buen servicio, mediante resolución motivada;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por llegar a la edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por no aprobar, en dos (2) oportunidades consecutivas, el curso de formación específica considerado como requisito para ascender dentro del Cuerpo Aeronáutico;
- n) Por no superar, en dos (2) oportunidades consecutivas, el proceso de habilitación en el puesto de trabajo, conforme con lo establecido en la reglamentación internacional y en el Reglamento Aeronáutico Colombiano, RAC;
- o) Por la cancelación del certificado médico por parte de la Dirección de Medicina de Aviación y Licencias Aeronáutica, o de quien haga sus veces, debidamente ejecutoriada, y
- p) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Parágrafo. Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten de manera grave la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante acto administrativo motivado que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre este y la afectación del servicio. Contra esta decisión procede el recurso de reposición en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 37. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria. El

nombramiento del empleado del Sistema Específico de Carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Artículo 38. Pérdida de los derechos de carrera administrativa. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente decreto-ley, implica la separación del Sistema Específico de Carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del presente decreto-ley. Igualmente se producirá el retiro del Sistema y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado de carrera tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción o de período fijo sin haber mediado la comisión respectiva.

Los derechos de carrera no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

Artículo 39. Derechos del empleado de carrera en caso de supresión de empleos. Los empleados de carrera que como consecuencia de la reestructuración, supresión o fusión de la Aerocivil, o del traslado de funciones de esta entidad a otra, o por la modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en un empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible la incorporación, a recibir indemnización en los términos y condiciones establecidos en la Ley 909

de 2004 y en las normas que la complementen y reglamenten.

Artículo 40. Efectos de la incorporación del empleado del Sistema Específico de Carrera en las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos de los acreditados por los empleados de carrera al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera.

TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 41. Convocatorias de los empleos provistos a través de nombramientos provisionales o encargos. La convocatoria para la provisión definitiva de los empleos de carrera que a la fecha de publicación del presente decreto-ley estén ocupados con nombramiento provisional o por encargo se realizará dentro del año siguiente a dicha publicación, término dentro del cual deberán adoptarse los instrumentos técnicos necesarios.

Artículo 42. Vigencia. El presente decreto-ley rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director General del Departamento
Administrativo de la Función Pública,
FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

Escribanos, envíe su opinión, artículos, propuestas o sugerencias a:

Departamento Administrativo de la Función Pública
Cra. 6 No. 12 - 62
PBX: 334 40 80 Fax: 341 05 15
webmaster@dafp.gov.co

Escuela Superior de Administración Pública
Diagonal 40 No. 46A - 37 CAN
Conmutador: 220 27 90 - Fax: 222 43 15
direccion.nacional@esap.edu.co

Decreto 1227

(21 de abril de 2005)

“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

TÍTULO I ESTRUCTURA DEL EMPLEO

CAPÍTULO I

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

Artículo 1°. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 2°. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.

Artículo 3°. El nombramiento en un empleo de carácter temporal se efectuará teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Para el análisis del perfil y de las competencias requeridas, la entidad deberá consultar las convocatorias que le suministre la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando, excepcionalmente, no existan listas de elegibles vigentes que permitan la provisión del empleo temporal, la entidad realizará un proceso de evaluación del perfil requerido para su desempeño a los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada entidad.

El ingreso a empleos de carácter temporal no genera el retiro de la lista de elegibles ni derechos de carrera.

Artículo 4°. El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

Parágrafo. A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO II

EMPLEOS DE MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL

Artículo 5°. En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del De-

creto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si estos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004.

Artículo 6°. Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad.

TÍTULO II VINCULACION A LOS EMPLEOS DE CARRERA

CAPÍTULO I

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

Artículo 7°. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 7.1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- 7.2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 7.3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 7.4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo y para la entidad respectiva.

7.5. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente, resultado de un concurso general.

7.6. Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles, de acuerdo con el reglamento que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Artículo 8°. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses, salvo autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando el concurso no se hubiere culminado en el término previsto en el presente decreto, caso en el cual este se extenderá hasta que se produzca el nombramiento en período de prueba.

Parágrafo transitorio. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramiento provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán superar los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Artículo 9°. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prio-

ridad establecido en el presente decreto, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Artículo 10. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

Artículo 11. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la ley, determinará los criterios para valorar la competencia técnica, la experiencia y la capacidad logística que deben demostrar aquellas entidades que quieran ser acreditadas para adelantar los procesos de selección. Dentro de los criterios de acreditación que establezca esta Comisión se privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos en esta materia. Para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas para la realización de los concursos podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en la entidad pública interesada en proveer la vacante, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley 489 de 1998, la suscripción del contrato o convenio interadministrativo, para adelantar el proceso de selección, con la universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditadas por la Comisión para tal fin.

Artículo 12. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

Artículo 13. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

- 13.1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- 13.2. Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.
- 13.3. Entidad que realiza el concurso.
- 13.4. Medios de divulgación.
- 13.5. Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- 13.6. Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
- 13.7. Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
- 13.8. Duración del período de prueba;
- 13.9. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
- 13.10. Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán prevverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.

Artículo 14. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos

con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deb erán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la entidad correspondiente.

Parágrafo. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en esta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

Artículo 15. La divulgación de las convocatorias será efectuada por la entidad a la cual pertenece el empleo a proveer utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

- 15.1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.
- 15.2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- 15.3. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.
- 15.4. En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes podrán utilizarse los bandos o edictos, sin perjuicio de que la divulgación se pueda efectuar por los medios antes señalados.

Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altoparlantes ubicados en sitios de concurrencia pública, como iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres veces al día con intervalos, como mínimo, de dos horas, durante dos días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior

se dejará constancia escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos testigos.

Parágrafo. En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

Artículo 16. El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la entidad para la cual se realiza el concurso, de la gobernación y de alcaldía respectivas y en las páginas web de las mismas, si las hubiere, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

Artículo 17. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Unico de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El modelo de formulario de inscripción se entregará en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y estará disponible en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad que posee la vacante, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

Artículo 18. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

Artículo 19. La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos, deberá efectuarse durante el plazo fijado.

Artículo 20. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente decreto. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

Artículo 21. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

Artículo 22. Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, en los términos previstos en el decreto-ley que fija el procedimiento que debe surtirse ante y por la citada Comisión.

Artículo 23. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

Parágrafo. El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso será determinado en la convocatoria.

Artículo 24. Cuando en un concurso se programe entrevista, esta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

Artículo 25. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. A las personas inscritas en el Registro Público de Carrera que se presenten a los concursos se les valorará, además, la última calificación resultado de la evaluación en el desempeño de los empleos de los cuales sean titulares.

Artículo 26. Para dar aplicación a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para proveer los empleos que se encontraban provistos mediante nombramiento provisional a la fecha de vigencia de dicha ley, la prueba de análisis de antecedentes será obligatoria y en ella se evaluarán los factores de experiencia, antigüedad, conocimiento y eficiencia en igualdad de condiciones para todos los participantes en el respectivo concurso y de conformidad con el instrumento que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 27. Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por el responsable de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en las páginas web y en carteleras visibles al público de la entidad para la cual se realiza el concurso y de la que lo realiza.

Artículo 28. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán tramitadas y resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, según sea el caso, de conformidad con el decreto-ley que regule el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 29. De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 30. Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- 30.1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o
- 30.2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

Parágrafo. Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 7° del presente decreto, se concluye que esta continúa siendo la forma de proceder.

Artículo 31. Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad para la cual se realizó el concurso y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los

términos señalados en el artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Parágrafo. De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a quienes las vayan a integrar un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual de resultar desfavorable será causal para no incluir al concursante en la lista. Cuando se vayan a utilizar las listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad, el cual no podrá efectuarse cuando este resulte desfavorable. El estudio de seguridad será realizado por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, cada una de las Fuerzas o la Policía Nacional, según el caso.

Artículo 32. En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

Artículo 33. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente.

Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la entidad para la cual se realizó el concurso deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en el mismo empleo, en empleos equivalentes o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel. De esta utilización la entidad tendrá permanentemente informada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual organizará un banco de listas de elegibles para que, bajo estos mismos criterios, las demás entidades puedan utilizarlas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará el procedimiento y los costos para que las listas de elegibles sean utilizadas por entidades diferentes a las que sufragaron los costos de los concursos.

Parágrafo. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entende-

rá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de esta, salvo que sea retirado del servicio por cualquiera de las causales consagradas en la ley, excepto por renuncia regularmente aceptada.

Artículo 34. La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrá modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 35. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Artículo 36. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

Artículo 37. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

Artículo 38. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando

los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si esta aún estuviere vigente.

Artículo 39. El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones a l final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto.

Artículo 40. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

Artículo 41. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

Artículo 42. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

CAPÍTULO III

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO

Artículo 43. Cuando un empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual

esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente decreto.

Es facultativo del jefe de la entidad otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente.

El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces informará sobre estas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

TÍTULO III DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 44. La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, identificación, denominación del empleo, código, grado, jornada, nombre de la entidad, tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenecen según el caso.

Artículo 45. Del Registro Público harán parte las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello y las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera.

El registro deberá contener además, las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya

sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

Artículo 46. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

Artículo 47. Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Artículo 48. Del Registro Público de Carrera Administrativa harán parte, en capítulos especiales, los registros que administren las entidades con sistemas específicos de carrera. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 49. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentren inscritos en él.

Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Las solicitudes de actualización deberán ser presentadas únicamente por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces con los documentos que la soportan. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas a la Entidad, a efecto de ser revisadas y complementadas para el envío nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el trámite correspondiente.

Parágrafo. La Comisión Nacional del Servicio Civil revisará la información a que se refiere el presente artículo y dispondrá la correspondiente actualización en el

Registro cuando se haya dado cumplimiento a las normas que rigen la materia.

TÍTULO IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 50. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

Artículo 51. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

- 51.1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
- 51.2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Artículo 52. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

Artículo 53. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

- 53.1 Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente,

calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

- 53.2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

Artículo 54. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

- 54.1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- 54.2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
- 54.3. Cuando el empleado deba ser pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de

que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

- 54.4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

Parágrafo 1°. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Parágrafo 2°. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

Artículo 55. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

Artículo 56. En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

Artículo 57. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

Artículo 58. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedi-

miento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

Artículo 59. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Parágrafo. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

Artículo 60. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

Artículo 61. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

- 61.1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 61.2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- 61.3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
- 61.4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

61.5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 62. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

Artículo 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 63. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

Artículo 67. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que estas formulen.

63.1. Por cambio de evaluador.

63.2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

63.3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

Parágrafo. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

Artículo 64. A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.

Artículo 68. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

TÍTULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ESTIMULOS

CAPÍTULO I

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 65. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE ESTÍMULOS

Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 70. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- 70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
- 70.2. Artísticos y culturales.
- 70.3. Promoción y prevención de la salud.
- 70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- 70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 71. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 72. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 73. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y promoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- 73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- 73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 74. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 75. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- 75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- 75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- 75.3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
- 75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- 75.5. Fortalecer el trabajo en equipo.

75.6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 76. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 77. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instru-

mentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 79. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 80. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- 80.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- 80.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- 80.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, corres pondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 81. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

- 81.1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
- 81.2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 82. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

82.1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

82.2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 83. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

83.1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

83.2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

83.3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

83.4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

83.5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 84. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor emplea-

do de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 85. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

TÍTULO VI

DEL RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 86. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causas determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

Artículo 87. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

Parágrafo. Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumula-

rá con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

Artículo 88. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

Artículo 89. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

Artículo 90. La indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

- 90.1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
- 90.2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
- 90.3. Dominicales y festivos.
- 90.4. Auxilios de alimentación y de transporte.
- 90.5. Prima de navidad.
- 90.6. Bonificación por servicios prestados.
- 90.7. Prima de servicios.
- 90.8. Prima de vacaciones.
- 90.9. Prima de antigüedad.
- 90.10. Horas extras.

Artículo 91. El pago de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá cancelarse en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del ex empleado a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

Parágrafo. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

Artículo 92. El retiro del servicio con indemnización de que trata este decreto no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

Artículo 93. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

Artículo 94. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las doce (12) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

TÍTULO VII

REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- 96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
- 96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- 96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- 96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- 96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- 96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- 96.7. Introducción de cambios tecnológicos.
- 96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
- 96.9. Racionalización del gasto público.
- 96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 97. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- 97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.

- 97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

TÍTULO VIII

GERENCIA PÚBLICA

Artículo 98. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

Artículo 99. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

Artículo 100. El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

Artículo 101. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

Artículo 102. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

Artículo 103. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

Artículo 104. El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de

expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

Artículo 105. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

Artículo 106. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

Parágrafo. Para los gerentes públicos actualmente vinculados, los Acuerdos se concertarán y formalizarán dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto. En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo.

Artículo 107. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

Artículo 108. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

Artículo 109. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente decreto.

Artículo 110. Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111. De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Decreto serán aplicables en su integridad a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. Solo para los efectos previstos en este decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

Artículo 112. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los decretos 1572 de 1998, 2504 de 1998, 1173 de 1999 y las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de abril de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Decreto 1228

(21 de abril de 2005)

“Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre Comisiones de Personal.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 16 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPÍTULO I

COMISIONES DE PERSONAL

Artículo 1°. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

Parágrafo. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

Artículo 2°. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal serán aplicables en su integridad a los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y solo para los efectos previstos en el presente decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

Artículo 3°. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO II

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 4°. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

Artículo 5°. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

- 5.1. Fecha y objeto de la convocatoria.
- 5.2. Funciones de la Comisión de Personal.
- 5.3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
- 5.4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
- 5.5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
- 5.6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
- 5.7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

Artículo 6°. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

- 6.1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
- 6.2. Ser empleados de carrera administrativa.

Artículo 7°. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces en la respectiva entidad o en la dependencia regional o seccional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

Artículo 8°. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

Artículo 9°. Corresponderá a los jurados de votación:

- 9.1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- 9.2. Revisar la urna.
- 9.3. Instalar la mesa de votación.
- 9.4. Vigilar el proceso de votación.
- 9.5. Verificar la identidad de los votantes.

9.6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y

9.7. Firmar las actas.

Artículo 10. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

Artículo 11. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Artículo 12. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Artículo 13. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Unidad de personal o por quien haga sus veces de la respectiva entidad o de las regionales o seccionales.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

Artículo 14. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Artículo 15. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

Artículo 16. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Artículo 17. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes

a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

Artículo 18. Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, estos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

Artículo 19. Dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, las entidades convocarán a elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, de acuerdo a lo establecido en el presente decreto. Elegidos los representantes, quedará sin efecto la designación del representante de los empleados a la Comisión de Personal existente.

Artículo 20. En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

Artículo 21. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 1570 de 1998 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de abril de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO GRILLO RUBIANO