DECRETO 1334 DE 1990
(junio 23)

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL INCISO TERCERO DE LA Ley 10 de 1990, SOBRE LA INSCRIPCION EXTRAORDINARIA EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL SUB-SECTOR OFICIAL DE SALUD, AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y DE SUS ENTES DESCENTRALIZADOS.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de la facultad que le confiere el ordinal 3o. del artículo 120 de la Constitución Política, previo concepto favorable de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,
DECRETA :
Artículo 1o DE LA APLICACION DEL PRESENTE DECRETO. El presente decreto se aplica a los empleados públicos del Sub-Sector Oficial del Sector Salud al servicio, de las entidades territoriales y de sus entes descentralizados que al 10 de enero de 1990 desempeñaban empleos de Carrera sin estar inscritos en la misma, acorde con lo dispuesto por la Ley 10 de 1990.
Artículo 2o DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados públicos a que se refiere el artículo 1o. del presente Decreto, podrán solicitar su inscripción extraordinaria en el escalafón de la Carrera Administrativa, si a 10 de enero de 1990 desempeñaban un empleo de tal carácter.
Artículo 3o DE LA ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO PARA LA INSCRIPCION EXTRAORDINARIA EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados públicos que se encuentren en la situación prevista en el artículo 2o. del presente Decreto, y que el 10 de enero de 1990, fecha de vigencia de la Ley 10 de 1990, tenían cinco (5) o más años de servicios continuos en una o más entidades del Sub-Sector Oficial del Sector Salud, tendrán derecho a solicitar su inscripción en la Carrera Administrativa, para lo cual deberán acreditar su antigüedad ante el respectivo Jefe de Personal o quien haga sus veces.

Parágrafo. Cuando para el ejercicio de las funciones del cargo, se exija como requisito poseer título, diploma o certificado correspondiente a una profesión, arte u oficio, reglamentado por la ley, el empleado deberá además acreditar el respectivo título, certificado o diploma.

Artículo 4o DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION EXTRAORDINARIA EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados públicos comprendidos en el artículo 1o. Del presente Decreto, que no tuviesen la antigüedad a que se refiere el artículo anterior, podrán igualmente solicitar su inscripción, para lo cual deberán acreditar ante el respectivo Jefe de Personal o quien haga sus veces, que cumplan los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo, de conformidad con el Manual General de Funciones expedido por el Gobierno Nacional para el Sector Salud o por los Manuales específicos debidamente aprobados.

Artículo 5o DE LA EXPEDICION DE LA CONSTANCIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y SUS EFECTOS. Compete al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, en la entidad de salud en la cual el empleado presentó su solicitud, hacer constar bajo la gravedad de juramento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que conforme a los documentos que se hayan aportado a la hoja de vida, el empleado cumple con los requisitos exigidos para la inscripción extraordinaria en la Carrera Administrativa.

Dicho juramento se entenderá prestado con la firma de la correspondiente constancia dentro del formulario. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, remitirá al Ministerio de Salud dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la relación de los empleados a quienes se les haya certificado requisitos en el mes inmediatamente anterior, la cual deberá ser refrendada con la firma del Jefe de la entidad correspondiente. Copia de esta relación deberá remitirse al Secretario o Director Local o Seccional de Salud y al Jefe de la Administración Local o Seccional correspondiente.

Artículo 6o. DEL TRAMITE PARA LA INSCRIPCION EXTRAORDINARIA EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados públicos que acrediten los requisitos para ingresar a la

Carrera Administrativa, podrán solicitar su inscripción por conducto del Jefe de Personal respectivo, al Departamento Administrativo del Servicio Civil, o bien hacerlo directamente ante el mismo organismo.

Las solicitudes y sus correspondientes constancias se tramitarán en los formularios cuyos modelos suministre el Ministerio de Salud, elaborados con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

El formulario original será remitido por el Jefe de Personal o por el solicitante, al Departamento Administrativo del Servicio Civil y con base en él se expedirá la resolución por la cual se acepta o se rechaza la inscripción. Copia del formulario será archivada en la hoja de vida respectiva.

Artículo 7o. DEL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SER INSCRITO EXTRAORDINARIAMENTE EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS. Si el Jefe de Personal o quien haga sus veces considera que el empleado no reúne los requisitos para ser inscrito se le hará saber por escrito al interesado y le devolverá la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Copia de esta comunicación deberá reposar en la hoja de vida.

Si el empleado no estuviere de acuerdo con la decisión del Jefe de Personal, podrá solicitar por escrito concepto a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, o a la dependencia que haga sus veces, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en que se le comunique tal circunstancia, acompañando los documentos que sustenten su solicitud.

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud o la dependencia que haga sus veces, emitirá concepto dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud. Si éste es favorable, se le comunicará al empleado y al Jefe de Personal respectivo, o quien haga sus veces, para que dé trámite a la solicitud de inscripción en Carrera Administrativa. Si es desfavorable, se le comunicará por escrito al empleado y se le devolverán los documentos. Copia de este concepto se remitirá a la entidad respectiva para que se anexe a la hoja de vida del empleado .

En el evento en que la solicitud sea formulada después del término previsto se considerará extemporánea y la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, se abstendrá de emitir concepto y así lo comunicará al interesado.

Artículo 8o DE LAS ENTIDAES COMPETENTES PARA LA INSCRIPCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Sin perjuicio de las delegaciones que el Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil estimen necesarias, y en las condiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 27 de la Ley 10 de 1990, corresponde a este último la inscripción en Carrera Administrativa de los empleados públicos del Sub-Sector Oficial del Sector Salud, de las entidades territoriales o de sus entes descentralizados.

Parágrafo. La inscripción de los funcionarios de la Secretaría de Salud, del Servicio Seccional de Salud y de las entidades del Sub-Sector Oficial del Sector Salud del Distrito Especial de Bogotá, compete al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en los términos de la Ley 10 de 1990 y lo dispuesto en el presente Decreto.

El citado organismo, mensualmente suministrará al Ministerio de Salud y al Departamento Administrativo del Servicio Civil, el nombre, identificación y cargo de las personas inscritas en la Carrera Administrativa y toda aquella información que el Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil le soliciten.

Artículo 9o DE LA ACTUALIZACION EN EL ESCALAFON DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados que desempeñen un cargo de carrera en las entidades territoriales o en sus entes descentralizados del Subsector Oficial del Sector Salud, igual o equivalente a aquél en el cual fueron escalafonados en la Carrera Administrativa general o en cualquiera de las Carreras Administrativas especiales, deberán solicitar la actualización de su inscripción, para cuyo efecto requerirán formular la correspondiente solicitud, acompañada de los documentos que la sustenten.

La entidad competente para actualizar el escalafón, dispondrá la misma, previa la verificación de que se trate de empleos iguales o equivalentes.

Artículo 10. DE LA ELABORACION DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, o a la dependencia que haga sus veces y a la Dirección Técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil o a sus autoridades delegadas, la elaboración de los instructivos y manuales de procedimientos así como la asistencia técnica a los Servicios Seccionales y Secretarias de Salud, encargadas de dar aplicación al presente Decreto, para su adecuado cumplimiento.

Artículo 11. DEL CARACTER DE LOS FUNCIONARIOS QUE NO ACREDITEN REQUISITOS. En concordancia con lo estatuido en el inciso primero del Artículo 6o. de la Ley 61 de 1987, y el artículo 27 de la Ley 10 de 1990, los empleados públicos del Sub-Sector Oficial del Sector Salud, de entidades territoriales o sus entes descentralizados que no acrediten poseer los requisitos para el desempeño del cargo dentro de los términos señalados en el presente Decreto, quedarán de libre nombramiento y remoción, pero si continúan al servicio del mismo organismo, sin solución de continuidad, podrán solicitar su inscripción en la carrera cuando demuestren poseer los requisitos para el empleo que estén ocupando en el momento en que acrediten dicho cumplimiento.

Parágrafo. Para efectos del presente Decreto se entenderá que hay solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra del Sub-Sector Oficial del Sector Salud.

Artículo 12. DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE DECRETO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 23 de junio de 1990.

VIRGILIO BARCO VARGAS

El Ministro de Salud,

EDUARDO DIAZ URIBE.

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

WILLLAM RENE PARRA GUTIERREZ.