

24 FEB. 2017 CIRCULAR 011

PARA: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES Y JEFES DE OFICINA.
DE: SECRETARIO GENERAL (E)
ASUNTO: Anteproyecto Presupuesto 2018

La Dirección General del Presupuesto Público Nacional emitió la Circular Externa 07 del 17 de febrero de 2017, por medio de la cual informa los lineamientos que deben seguir los órganos que conforman el PGN durante el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto para la Vigencia 2018.


Con base en los lineamientos contenidos en la norma antes señalada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento 2018 de la Agencia de Desarrollo Rural, requerimos la información sobre las necesidades en materia de funcionamiento de su área, acordes a los compromisos institucionales y las actividades planeadas para su cumplimiento, con la respectiva justificación técnica y teniendo en cuenta la recomendación del Gobierno Nacional en el sentido de cubrir las necesidades de funcionamiento de la Agencia e identificando los mejores usos posibles para los recursos disponibles, limitando las posibilidades de gasto y priorizando las asignaciones.

La información solicitada deberá ser remitida a la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el día 1 de marzo de 2017 en forma impresa y por correo electrónico a egrodriguezg@adr.gov.com anexando la respectiva justificación técnica económica del gasto y sus bases de cálculo y legales.


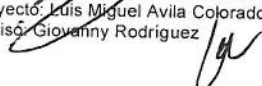
En lo referente al presupuesto de inversión la información debe ser remitida a la Oficina de Planeación al correo electrónico paula.vinchery@adr.gov.co y sara.coronado@adr.gov.co teniendo en cuenta la recomendación de dicha oficina, en cuanto a la actualización o formulación de proyectos para atender las necesidades de las vigencias 2018 en adelante.

Respecto al presupuesto de Ingresos, la Vicepresidencia de Integración Productiva debe realizar la proyección de conformidad con los supuestos macroeconómicos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, diligenciando el archivo magnético adjunto. Dicha información deberá ser remitida a la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el día 1 de marzo de 2017 en forma impresa y por correo electrónico a egrodriguezg@adr.gov.com.

Cordial saludo


GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO

Anexo: Documento electrónico.
Proyecto: Luis Miguel Avila Colorado
Revisó: Giovanni Rodríguez



CIRCULAR No. 010 - 2017

Para: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

De: SECRETARÍA GENERAL

Asunto: REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA EN LA PLANTA TEMPORAL DE PERSONAL DE LA AGENCIA

Fecha: 23 de febrero de 2017

Teniendo en cuenta que mediante el Decreto 1839 de 2016 se crearon unos empleos de carácter temporal en la Agencia de Desarrollo Rural hasta el **31 de diciembre de 2018**, y que la provisión de dichos empleos debe estar acorde a las disposiciones normativas contenidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Circular 005 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Sentencia C – 288 de 2014 entre otros; a continuación se establecen los aspectos normativos, administrativos y técnicos que se aplicaran en el proceso de nombramiento de servidores de carrera en la planta temporal.

1. ORDEN DE PROVISIÓN DE LA PLANTA TEMPORAL.

Para la provisión de los empleos temporales, los nominadores deberán tener en cuenta el siguiente orden de provisión definido en la Sentencia C – 288 de 2014:

- a) Deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil anexando como mínimo la información exigida en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.
- b) En caso de ausencia de lista de elegibles se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma Entidad.
- c) Se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la Entidad con suficiente anticipación.

2. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES DE CARRERA EN LA PLANTA TEMPORAL.

De conformidad con la normatividad y jurisprudencia expuesta, para que sea procedente el nombramiento de servidores públicos en la planta temporal de la Agencia, deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que se trate de servidores públicos de carrera administrativa.
- b) Que actualmente pertenezcan a la planta de personal permanente de la Agencia de Desarrollo Rural.
- c) Que cumpla los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos por el empleo de carácter temporal.
- d) Los servidores de carrera que resulten seleccionados para desempeñar un empleo de planta temporal, conservaran los derechos de carrera en el empleo del cual son titulares, empero, deberán renunciar al encargo que ostenten al momento del nombramiento, pues las dos situaciones administrativas son incompatibles; lo anterior quiere decir que al momento de terminado el nombramiento temporal, el servidor deberá regresar al empleo en el cual es titular de los derechos de carrera

3. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Si como resultado de la evaluación de las historias laborales de los servidores públicos de carrera que poseen derecho a ser nombrados en la planta temporal de personal, se presente un empate entre dos o más servidores para la provisión de un empleo, se dirimirá la paridad bajo los siguientes aspectos y orden:

1. Quien posea más estudios formales (semestres, pregrados, posgrados).
2. Quien posea más años de experiencia adicional a la exigida en los requisitos mínimos.
3. Quien posea mejor evaluación del desempeño 2015 - 2016.
4. Si el empate persiste se nombrará en la planta de personal al servidor público elegido al azar en presencia de los servidores con opción de nombramiento, el Secretario General y el Jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el empleo.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

Para el proceso de nombramiento en la planta temporal de los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren vinculados a la Agencia de Desarrollo Rural – ADR; se contemplan las siguientes etapas:

1. Publicación por el término de tres (3) días hábiles de los empleos temporales a proveer, a través de correo electrónico dirigido a cada uno de los servidores públicos con derechos de carrera y, remitido desde el siguiente correo electrónico: talentohumano@adr.gov.co. Este término se contará a partir de la fecha de "confirmación de entrega" del correo mencionado.

2. Revisión de las historias laborales de los servidores de carrera administrativa de la Agencia frente a lo establecido en la Resolución No. 403 del 22 de noviembre de 2016. *"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"*, durante el término de publicación de que trata el numeral anterior.
3. Publicación por tres (3) días hábiles del listado de los servidores públicos con derecho a ser nombrados en la planta temporal, a través de correo electrónico remitido desde el correo talentohumano@adr.gov.co a cada uno de los servidores públicos con derecho de carrera, para que durante dicho término se envíen las solicitudes de revisión por parte de estos, al correo talentohumano@adr.gov.co.
4. Publicación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de las solicitudes de revisión, a través de correo electrónico remitido desde el correo talentohumano@adr.gov.co a cada uno de los servidores públicos con derecho de carrera, de las respuestas a las mismas y del listado definitivo de los servidores públicos con derecho a ser nombrados en la planta temporal.
5. Expedición de los actos administrativos de nombramiento de los servidores públicos en la planta temporal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.



GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General (E)
Agencia de Desarrollo Rural - ADR

Revisó: ANA ELIZABETH HERNANDEZ - Contralista - Secretaria General
Elaboró: CAMILO MORALES - Contralista - Dirección de Talento Humano

