

## DECRETO 2148 DE 1989

(septiembre 19)

por el cual se describe la naturaleza general de cada una de las denominaciones de empleo del Departamento Administrativo de Seguridad, se establecen los requisitos mínimos para su desempeño y se dictan otras disposiciones.

Nota: Derogado por el Decreto 596 de 1993, artículo 31.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el ordinal 3° del artículo 120 de la [Constitución Política](#) y el artículo 6º e inciso primero del artículo 21 del Decreto 1932 de 1989,

DECRETA:

Artículo 1° CAMPO DE APLICACION. La descripción de la naturaleza general de las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en el presente Decreto, se aplican a los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, contemplados en el Decreto número 1932 de 1989.

Artículo 2° DESCRIPCION DE LA NATURALEZA GENERAL DE FUNCIONES. La descripción de la naturaleza general de funciones que corresponden a cada una de las denominaciones de empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, es la siguiente:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR.

JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento y llevar su representación legal; participar en el control de los organismos bajo su responsabilidad y las demás señaladas en la ley y en los estatutos.

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO.

Asistir y asesorar al Jefe del Departamento en las funciones de dirección, coordinación, control y formulación de las políticas y objetivos de la entidad y ejecutar las funciones de dirección y control que le correspondan.

SECRETARIO GENERAL.

Dirigir administrativamente la ejecución de programas y la prestación de servicios, asistir al

Jefe del Departamento en los asuntos de su competencia; coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad.

#### DIRECTOR GENERAL DE INTELIGENCIA.

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de inteligencia y contrainteligencia y prestar asistencia técnica y operativa.

#### DIRECTOR.

Dirigir, coordinar, controlar y formular los planes y programas que permitan el desarrollo de las dependencias a su cargo y prestar la asistencia técnica o administrativa que se les solicite.

#### JEFE DE OFICINA.

Asesorar en la formulación de planes y toma de decisiones; coordinar con las diferentes dependencias de la Institución la realización y aplicación de estudios; informar sobre las normas y técnicas que incidan en el desarrollo de las actividades del Departamento.

#### JEFE DE DIVISION.

Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnicas, operativas o administrativas que correspondan a la dependencia bajo su responsabilidad.

#### DIRECTOR SECCIONAL.

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas señalados para la jurisdicción; orientar la aplicación de procedimientos técnicos, operativos y administrativos de acuerdo con las prioridades y requerimientos del servicio.

#### SUBDIRECTOR SECCIONAL.

Asistir al Director en la coordinación y control de las actividades técnicas, operativas y administrativas en la respectiva jurisdicción.

#### JEFE DE SECCION.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo, garantizando la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los planes y programas que debe adelantar.

#### DIRECTOR DE ESCUELA.

Dirigir, organizar y controlar el Desarrollo de los planes y programas académicos e

investigativos velar por el cumplimiento de las labores docentes y coordinar la prestación de los servicios administrativos.

#### JEFE DE UNIDAD.

Coordinar la ejecución de actividades especiales en materia de procesamiento de información y/o realización de operativos o administración de recursos.

#### SUBDIRECTOR DE ACADEMIA.

Asistir al Director en la organización, dirección y control de los planes y programas académicos, así como en la coordinación de los servicios administrativos.

#### AREA OPERATIVA.

##### INSPECTOR.

Adelantar las investigaciones preliminares de carácter penal y/o administrativas, llevar a cabo las inspecciones sobre el funcionamiento de las dependencias y proyectar los conceptos y recomendaciones del caso.

##### PROFESIONAL OPERATIVO.

Orientar y coordinar el desarrollo de las investigaciones y la realización de los operativos dirigidos al mantenimiento de la seguridad pública en general.

##### OFICIAL DE INTELIGENCIA.

Analizar, procesar y evaluar datos e informes relacionados con la conservación o restablecimiento del orden público, garantizando la oportunidad en la presentación de los resultados.

##### AUXILIAR DE INTELIGENCIA.

Recolectar, clasificar y procesar información de inteligencia.

##### DETECTIVE ESPECIALIZADO.

Planear, supervisar o participar en la dirección, preparación y ejecución de actividades específicas de seguridad pública.

##### DETECTIVE PROFESIONAL.

Planear, supervisar y participar en el desarrollo de actividades encaminadas a garantizar la seguridad pública.

#### DETECTIVE AGENTE.

Recolectar la información necesaria para desarrollar las tareas de investigación y actuar en los operativos que se le asignen de acuerdo con los planes diseñados.

#### CRIMINALISTICO ESPECIALIZADO.

Planear, orientar, evaluar y/o ejecutar investigaciones técnico-científicas que proporcionen información para el desarrollo de las actividades a cargo de la Institución.

#### CRIMINALISTICO PROFESIONAL.

Clasificar, analizar e interpretar datos informes y pruebas técnico-científicas.

#### CRIMINALISTICO TECNICO.

Recolectar, clasificar, procesar y aportar datos y elementos que puedan constatarse en pruebas técnicas.

#### AGENTE SECRETO.

Recolectar y suministrar, de acuerdo con las Instrucciones que reciba, datos e información para ser aplicados en los procesos de inteligencia, contrainteligencia e investigación.

#### GUARDIAN SUPERIOR.

Planear y supervisar la prestación de los servicios de seguridad interna de la Institución.

#### GUARDIAN.

Vigilar los bienes e instalaciones del Departamento; asegurar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad Interna y participar en el desarrollo de los programas de prevención destinados a ese fin.

#### AREA ADMINISTRATIVA

#### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.

Aplicar los conocimientos de una profesión en los procesos que procuren la consecución de objetivos determinados, para cada una de las áreas de trabajo de la Institución.

#### SECRETARIO PRIVADO.

Asistir al Jefe del Departamento en el desarrollo de las actividades y coordinar el trámite de información que entre o salga del Despacho.

#### ASISTENTE.

Asistir al jefe inmediato en los procesos de formulación, coordinación y control de los planes y programas a cargo de la dependencia.

#### TECNICO ESPECIALISTA.

Aplicar conocimientos teóricos, prácticos y especializados en los procesos de diseño y desarrollo de labores pertenecientes a un campo de trabajo determinado.

#### TECNICO.

Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos específicos y desarrollo de proyectos.

#### TECNICO AUXILIAR.

Apoyar el desarrollo de tareas y trabajos técnicos que faciliten el cumplimiento de las funciones de una dependencia.

#### SECRETARIO EJECUTIVO.

Tramitar, transcribir y organizar datos e información, garantizando su oportunidad y efectividad de manera que faciliten el cumplimiento de las funciones que correspondan a los empleos de una dependencia.

#### SECRETARIO.

Realizar tareas de oficina relacionadas con manejo Transcripción, trámite y organización de datos e información, garantizando oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de las mismas.

#### SECRETARIO AUXILIAR.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de tareas auxiliares y de oficina, encaminados a facilitar la realización de las funciones asignadas a los empleos de una dependencia.

#### PAGADOR.

Proyectar y tramitar el flujo de fondos que permita cumplir con las obligaciones contraídas por la entidad y responder por la recepción, pago y custodia de dineros y valores.

#### PAGADOR AUXILIAR.

Apoyar el desarrollo de los procesos de consecución de fondos y cancelación de obligaciones.

#### ALMACENISTA.

Administrar los procesos de entrada, conservación, salida y registro de bienes y elementos, procurar el mantenimiento de existencias y el suministro oportuno a las diferentes dependencias.

#### ALMACENISTA AUXILIAR.

Apoyar el desarrollo de las funciones de administración de bienes y elementos y llevar el registro de las operaciones adelantadas.

#### PILOTO.

Planear las rutas de vuelo en las zonas donde se le indique y conducir las aeronaves de acuerdo con las normas establecidas.

#### COPILOTO.

Guiar aeronaves en las rutas de vuelo demarcadas de acuerdo con las respectivas normas y bajo la dirección del piloto.

#### CONDUCTOR.

Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas y mantener en buen estado de funcionamiento el automotor y el equipo de transporte.

#### MECANICO.

Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos del Departamento, repararlos y efectuar los demás acondicionamientos que se requieran.

#### MECANICO AUXILIAR.

Apoyar el desarrollo de las tareas de mantenimiento y reparación de los vehículos del Departamento, así como las demás de acondicionamiento.

#### ENFERMERO.

Aplicar los procedimientos de sanidad definidos por el personal médico, efectuar las demás labores asistenciales y controlar las actividades de atención a los pacientes.

#### ENFERMERO AUXILIAR.

Atender a los pacientes con los servicios de sanidad que se le indiquen y apoyar las

funciones de pre y post-atención.

#### INTERPRETE.

Verter del o al idioma que se le indique expresiones y documentos y servir de traductor en las reuniones y actos donde se le asigne.

#### INSTRUCTOR.

Instruir y capacitar en los procesos, técnicas y artes propias de la naturaleza de la Institución.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a una dependencia.

#### ALUMNO DE ACADEMIA.

Atender a los procesos de enseñanza, aprendizaje y adiestramiento y cumplir con los reglamentos de la Academia.

#### AUXILIAR DE SERVICIOS.

Desarrollar las tareas manuales que se le asignen para facilitar la prestación de los servicios a cargo del Departamento.

Artículo 3º FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS MINIMOS. En la determinación de los requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Estudios.

- Experiencia.

- Cursos.

Artículo 4º ESTUDIOS. Se entiende por estudios los procesos de contenido académico, realizados en establecimientos públicos o privados, debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional, que corresponden a niveles de educación básica primaria o secundaria media vocacional superior o avanzada.

Artículo 5º CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS. Los certificados de estudios o títulos otorgados por establecimientos docentes, requerirán para su validez de los registros y

autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 6° EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos adquiridos, las destrezas y habilidades desarrolladas en el ejercicio o práctica de una profesión, ocupación, oficio o arte.

Para efectos del presente decreto se entiende que la experiencia requerida para el desempeño de los empleos debe ser específica o relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia específica es la que se adquiere mediante el ejercicio o práctica de las funciones propias de un empleo.

Experiencia relacionada es la que se adquiere mediante el desempeño de funciones afines o similares a las de un empleo.

En el manual descriptivo de funciones y requisitos a nivel de cargo, que elabore el Departamento Administrativo de Seguridad, se determinará el tipo de experiencia que se requiere para el desempeño de los empleos.

Artículo 7° CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia, deberán ser otorgados por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o empresas privadas, cuando el interesado haya tenido relación laboral formal. Si el interesado ha ejercido su profesión o actividad en forma independiente, dicha experiencia se acreditará mediante declaraciones de terceros.

Los documentos que se expidan para comprobar la experiencia deberán contener, entre otros datos, los siguientes:

- a) Nombre o razón social de la entidad;
- b) Fechas durante las cuales el interesado estuvo vinculado a ella;
- c) Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos;
- d) Razón del retiro.

Cuando los documentos de experiencia sean expedidos indicando jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Artículo 8° CURSOS. Se entiende por cursos la capacitación dirigida a lograr el conocimiento

o perfeccionamiento de las aptitudes, habilidades o destrezas de un arte, profesión, oficio u ocupación.

Para el Area Operativa los cursos se clasifican en:

- Inducción.
- Formación básica.
- Especialización.
- Capacitación para ascenso.
- Actualización.
- Adiestramiento.

Parágrafo. En el manual descriptivo de funciones y requisitos se determinará la clase de cursos necesarios para el desempeño de los empleos del Area Operativa.

Artículo 9° CERTIFICACION DE LOS CURSOS. Los certificados de aprobación de los cursos adelantados en institución diferente a la Academia o Escuelas Regionales del Departamento Administrativo de Seguridad deberán ser expedidos por las autoridades competentes o los representantes legales del organismo que los impartió.

Los certificados deberán contener, entre otros, los datos siguientes:

- a) Nombre o razón social de la entidad.
- b) Nombre y contenido del curso.
- c) Intensidad horaria.
- d) Fechas de realización.
- e) Resultados de la evaluación, si la hubiere.

Artículo 10. REQUISITOS MINIMOS. Establécense los siguientes requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, contemplados en el Decreto número 1932 de 1989:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR

Grado

Denominación y requisitos

JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Los que se establezcan por ley.

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO.

25

Los que se establezcan por ley.

SECRETARIO GENERAL.

24

Los establecidos en el artículo 15 del Decreto ley 1050 de 1968.

DIRECTOR GENERAL DE INTELIGENCIA.

23

Título de formación universitaria y siete (7) años de experiencia.

DIRECTOR.

22

Título de formación universitaria y siete (7) años de experiencia.

21

Título de formación universitaria y seis (6) años de experiencia.

JEFE DE OFICINA.

22

Título de formación universitaria y siete (7) años de experiencia.

19

Título de formación universitaria y cinco (5) años de experiencia.

JEFE DE DIVISION.

20

Título de formación universitaria y seis (6) años de experiencia.

19

Título de formación universitaria y cinco (5) años de experiencia.

DIRECTOR SECCIONAL.

19

Título de formación universitaria y cinco (5) años de experiencia.

SUBDIRECTOR SECCIONAL.

15

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia.

JEFE DE SECCION.

15

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia.

14

Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia.

DIRECTOR DE ESCUELA.

17

Título de formación universitaria y cuatro (4) años de experiencia.

16

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia.

JEFE DE UNIDAD

18

Título de formación universitaria y cinco (5) años de experiencia.

17

Título de formación universitaria y cuatro (4) años de experiencia

15

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia.

#### SUBDIRECTOR DE ACADEMIA

17

Título de formación universitaria y cuatro (4) años de experiencia.

14

Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia.

#### AREA OPERATIVA

Grado

Denominación y requisitos

#### INSPECTOR.

18

Título de formación universitaria, cinco (5) años de experiencia y curso.

17

Título de formación universitaria, cuatro (4) años de experiencia y curso.

16

Título de formación universitaria, tres (3) años de experiencia y curso.

#### PROFESIONAL OPERATIVO.

18

Título de formación universitaria, cinco (5) años de experiencia y curso.

17

Título de formación universitaria, cuatro (4) años de experiencia y curso.

14

Título de formación universitaria, un (1) año de experiencia y curso.

#### OFICIAL DE INTELIGENCIA.

17

Título de formación universitaria, cuatro (4) años de experiencia y curso.

15

Título de formación universitaria, dos (2) años de experiencia y curso.

11

Aprobación de formación universitaria y curso.

#### AUXILIAR DE INTELIGENCIA.

9

Título de bachiller, tres (3) años de experiencia y curso.

7

Título de bachiller y curso.

#### DETECTIVE ESPECIALIZADO.

16

Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 14 de detective especializado.

14

Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 13 de detective especializado

13

Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 11 de detective

profesional.

#### DETECTIVE PROFESIONAL.

11

Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 09 de detective profesional.

09

Título de bachiller, curso y tres (3) años en el ejercicio del grado 07 de detective agente.

#### DETECTIVE AGENTE.

07

Título de bachiller, curso y tres (3) años en el ejercicio del grado 06 de detective agente

06

Título de bachiller, curso y cuatro (4) años en el ejercicio del grado 05 de detective agente

05

Título de bachiller y curso.

#### CRIMINALISTICO ESPECIALIZADO.

16

Título de formación universitaria, tres (3) años de experiencia y curso.

14

Título de formación universitaria, un (1) año de experiencia y curso.

13

Título de formación universitaria y curso.

#### CRIMINALISTICO PROFESIONAL.

11

Título de bachiller, doce (12) años de experiencia y curso.

09

Título de bachiller, diez (10) años de experiencia y curso.

CRIMINALISTICO TECNICO.

07

Título de bachiller, siete (7) años de experiencia y curso.

06

Título de bachiller, cuatro (4) años de experiencia y curso.

05

Título de bachiller y curso.

AGENTE SECRETO.

10

Los previstos en el literal b), del artículo 6° del Decreto 1932 de 1989.

07

Los previstos en el literal b) del artículo 6° del Decreto 1932 de 1989.

GUARDIAN SUPERIOR.

11

Título de bachiller, reservista de primera clase, ocho (8) años de experiencia y curso.

07

Título de bachiller, reservista de primera clase cinco (5) años de experiencia y curso.

GUARDIAN.

05

Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria, reservista de primera clase, cinco (5) años de experiencia y curso.

04

Aprobación de tres (3) años de educación secundaria, reservista de primera clase, tres (3) años de experiencia y curso.

03

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria, reservista de primera clase y curso.

## AREA ADMINISTRATIVA

Grado

Denominación y requisitos

### PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.

18

Título de formación universitaria y cinco (5) años de experiencia.

17

Título de formación universitaria y cuatro (4) años de experiencia.

16

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia.

15

Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia.

14

Título de formación universitaria y un (1) año de experiencia.

13

Título de formación universitaria.

### SECRETARIO PRIVADO.

18

Título de formación universitaria y cinco (5) años de experiencia.

#### ASISTENTE.

17

Título de formación universitaria y cuatro (4) años de experiencia.

16

Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia.

15

Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia.

#### TECNICO ESPECIALISTA.

12

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior y dos (2) años de experiencia.

11

Aprobación de tres (3) años de educación superior y dos (2) años de experiencia.

10

Aprobación de tres (3) años de educación superior y un (1) año de experiencia.

#### TECNICO.

07

Título de bachiller y cuatro (4) años de experiencia.

06

Título de bachiller y tres (3) años de experiencia.

05

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia.

#### TECNICO AUXILIAR.

04

Aprobación de tres (3) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia.

03

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

#### SECRETARIO EJECUTIVO.

15

Título de bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y siete (7) años de experiencia.

10

Título de bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y cinco (5) años de experiencia.

08

Título de bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y cuatro (4) años de experiencia.

#### SECRETARIO.

06

Título de bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y tres (3) años de experiencia.

05

Título de bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y dos (2) años de experiencia.

04

Título de bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años.

#### SECRETARIO AUXILIAR.

03

Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial o comercial.

PAGADOR.

14

Aprobación de formación universitaria y dos (2) años de experiencia.

11

Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) años de experiencia.

10

Aprobación de tres (3) años de educación superior y un (1) año de experiencia.

PAGADOR AUXILIAR.

08

Título de bachiller y cuatro (4) años de experiencia.

ALMACENISTA.

11

Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) años de experiencia.

09

Título de bachiller y cuatro (4) años de experiencia.

ALMACENISTA AUXILIAR.

06

Título de bachiller y tres (3) años de experiencia.

PILOTO.

18

Los exigidos por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.

17

Los exigidos por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.

## COPILOTO.

16

Los exigidos por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.

14

Los exigidos por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.

## CONDUCTOR.

07

Título de bachiller, licencia de conducción y seis (6) años de experiencia.

06

Aprobación de cuatro años de educación secundaria, licencia de conducción y cuatro (4) años de experiencia.

05

Aprobación de tres (3) años de educación secundaria, licencia de conducción y cuatro (4) años de experiencia.

04

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia.

## MECANICO.

08

Título de bachiller y cinco (5) años de experiencia.

06

Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.

05

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.

04

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y tres (3) años de experiencia.

MECANICO AUXILIAR.

03

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia.

ENFERMERO.

07

Título de bachiller, curso y cuatro (4) años de experiencia.

06

Título de bachiller, curso y tres (3) años de experiencia.

ENFERMERO AUXILIAR.

04

Título de bachiller y curso.

INTERPRETE.

11

Título de bachiller, dominio de idioma diferente al español y seis (6) años de experiencia.

09

Título de bachiller, dominio de idioma diferente al español y cuatro (4) años de experiencia.

INSTRUCTOR.

10

Título de bachiller y seis (6) años de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

07

Título de bachiller y cuatro (4) años de experiencia.

06

Título de bachiller y tres (3) años de experiencia.

#### ALUMNO DE ACADEMIA.

03

Título de bachiller y las demás calidades que exija el reglamento de la Academia o las escuelas las regionales.

#### AUXILIAR DE SERVICIOS.

04

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y tres (3) años de experiencia.

03

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia.

02

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y un (1) año de experiencia.

01

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.

Artículo 11. EQUIVALENCIAS. Se entiende por equivalencia la compensación que se hace de los estudios y experiencia señalados para el desempeño de los empleos.

Los requisitos mínimos establecidos en el presente Decreto no podrán ser disminuidos y sólo se compensarán de acuerdo con las equivalencias entre estudios y experiencia que se determinan más adelante. Dicha equivalencia se fijará a partir del requisito señalado en el manual descriptivo de funciones mediante resolución interna que no requerirá de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

#### EQUIVALENCIAS.

1. El título de formación avanzada o de post-grado por cuatro (4) años de experiencia.

2. El título de formación universitaria será equivalente al de tecnólogo especializado.
3. El título de formación universitaria o de tecnólogo especializado por tres años de experiencia. Sólo podrán establecerse equivalencias a partir del tercer año de formación universitaria o del título de tecnólogo.
4. El título de formación tecnológica por dos años de experiencia.
5. El título de formación técnica profesional por dos (2) años de experiencia.
6. Un año aprobado de formación universitaria, especialización tecnológica, tecnológica o técnica profesional por dos años de experiencia y viceversa.
7. Un año aprobado de educación secundaria o de bachillerato por dos años de experiencia y viceversa.
8. Un año aprobado de educación básica primaria por un año de experiencia y viceversa.
9. El título de bachiller comercial o técnico comercial de seis años, por el título de bachiller en comercio de cuatro años y dos años de experiencia.
10. La aprobación de cuatro años de bachillerato comercial o técnico comercial por aprobación de cuatro años de educación secundaria y dos años de experiencia o curso de 240 horas y un año de experiencia.
11. El título de bachiller técnico comercial o comercial de seis años por el título de bachiller y dos años de experiencia.

Las demás equivalencias de los años aprobados de educación secundaria diferente a la comercial, se establecerán a partir del título de bachiller y dos (2) años de experiencia.

12. La capacitación que imparte el SENA podrá ser requisito para el desempeño de los empleos del área administrativa, siempre que se relacionen con las funciones del cargo, conforme a las siguientes equivalencias:

-El certificado de aptitud profesional en el modo de formación “técnica” será equivalente a la aprobación de tres años de estudios superiores en formación universitaria o tecnológica o a seis años de experiencia.

-El certificado de aptitud profesional en el modo de formación “complementación” será equivalente al título de bachiller o a cuatro años de experiencia.

-El certificado de aptitud profesional en el modo de formación “aprendizaje” será equivalente a la aprobación de tres años de educación secundaria o a tres años de experiencia.

13. Veinte (20) horas de un curso relacionado con las funciones del cargo por un mes de experiencia.

Esta equivalencia se aplicará únicamente a los empleos del área administrativa.

Parágrafo 1° Cuando se trate de compensar los estudios a que se refiere el numeral 6º será necesario que dichos estudios correspondan a una misma disciplina académica.

Parágrafo 2° Los empleos en los cuales se exija como requisito para su desempeño la aprobación de uno, dos o tres años de educación superior, ésta se entenderá que corresponde a una de las modalidades de formación educativa de que trata el artículo 25 del Decreto 80 de 1980 y la Ley 25 de 1987. Cuando el requisito fijado sea terminación o aprobación de cuatro o más años de educación superior, ésta se entenderá como de formación universitaria o de especialización tecnológica.

Parágrafo 3º El ejercicio de los empleos de Detective Especializado o Criminalístico Especializado grado 16 por un lapso no inferior a dos (2) años, podrá acreditarse en sustitución del requisito de estudios fijado para el desempeño del empleo de Profesional Operativo y de los empleos que conforman el Área de dirección Superior, siempre que para el ejercicio de tales cargos no se exija como requisito indispensable una sola profesión, debidamente reglamentada.

Parágrafo 4° Para el desempeño de los empleos del Área de Dirección Superior en los cuales no se exija como requisito indispensable el ejercicio de profesiones debidamente reglamentadas, podrá acreditarse como requisito de estudios el desempeño de un empleo en área relacionada con las funciones del cargo durante un período de diez (10) años.

Artículo 12. OTRAS COMPENSACIONES. Para los efectos previstos en este Decreto se acogerá lo dispuesto en el artículo 257 del Decreto 89 de 1984 y en el artículo 224 del Decreto número 2062 de 1984 y en los que los adicionen o modifiquen.

Para el desempeño de los empleos de Auxiliar de Inteligencia, Guardián Superior o Guardián,

se podrá compensar el requisito de estudios con el grado de suboficial de las Fuerzas Militares o de Policía.

Artículo 13. ESTUDIOS REQUERIDOS. Cuando para el ejercicio de un cargo se requiera el título o aprobación de estudios de educación superior en las modalidades de formación universitaria tecnológica, especialización tecnológica o técnica profesional, al elaborar el respectivo manual descriptivo de funciones y requisitos, el Departamento Administrativo de Seguridad determinará las disciplinas académicas que estén directamente relacionadas con las funciones propias del empleo.

Cuando un cargo requiera para su desempeño título de educación media vocacional o de bachiller, en el manual descriptivo de funciones y requisitos, se deberá establecer el tipo de formación de este nivel de estudios. En caso de que no se especifique dicha formación, se entenderá que se refiere a cualquier modalidad.

Artículo 14. PROHIBICION DE HACER EQUIVALENCIAS Y COMPENSAR REQUISITOS. Cuando el cumplimiento de las funciones de un empleo conlleve el ejercicio de una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades salvo lo dispuesto en este Decreto o cuando las mismas leyes o sus reglamentos así lo establezcan.

Artículo 15. ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de Seguridad, adelantar los estudios y análisis que permitan la elaboración, actualización, modificación o adición del manual descriptivo de funciones y requisitos.

Artículo 16. VIGENCIA. El presente Decreto rige partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 19 de septiembre de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ.

El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad,  
Brigadier General MIGUEL A. MAZA MARQUEZ.